



San Pedro
Garza García


superjóvenes
superciudad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN
PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

NOVIEMBRE DE 2020

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	2 de 208

ÍNDICE

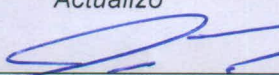
	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	8
II INTRODUCCIÓN	9
III OBJETIVO DEL MANUAL	9
IV ANTECEDENTES	9
V MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	10
VI ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	12
VII DEFINICIONES	12
VIII MISIÓN Y VISIÓN	12
IX ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
X POLÍTICAS	14
RELATIVAS A LA DIRECCIÓN GENERAL	14
DONANTES Y ALIANZAS	14
RECURSOS Y DONATIVOS	14
PLAN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	15
PÁGINA WEB	15
JUNTA DE GOBIERNO	16
CONSEJOS DE GOBERNANZA CIUDADANA	16
PLATAFORMA INFOMEX	17
PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	17
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO	18
CONTRATACIÓN DE PERSONAL	18
BAJA DE PERSONAL	18
PAGO DE NÓMINA	18
TOMA FÍSICA DE INVENTARIO	18
REPOSICIÓN DE FONDO FIJO	19
ADQUISICIONES	19
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN	19
PROGRAMA MODELO DE ACOMPAÑAMIENTO JUVENIL	20
PROGRAMA JÓVENES POR SAN PEDRO	20
ENTREGA DE BECAS	21
PROGRAMA RECONOCIMIENTO AL TALENTO JOVEN	21
PRÉSTAMO DE ESPACIOS JUVENILES A LA COMUNIDAD	22
COORDINACIÓN DE SALUD, CULTURA Y DEPORTE	22
PROGRAMA SALUD MENTAL	22
HACER DEL ARTE UNA VOCACIÓN	23
ESTUDIO DE GRABACIÓN	23
GIMNASIO JUVENTUD SAN PEDRO	23
JUVENTU EN LA CANCHA	24
COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN	24

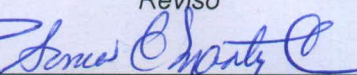
Actualizó


Revisó

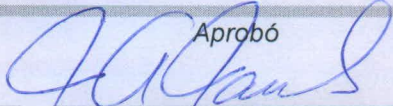
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

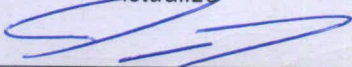

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	3 de 208

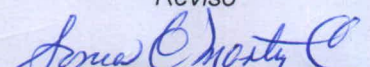
	JUVENTUD EMPRENDE	24
	EMPLEABILIDAD	25
	JUVENTUD SAN PEDRO 4.0	25
XI	PROCESOS	27
	<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-01-V2</u>	28
	DONANTES Y ALIANZAS	28
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	28
	DIAGRAMA DEL FLUJO	30
	<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-02-V2</u>	31
	GESTIÓN Y COMPROBACIÓN DEL RECURSO O DONATIVO	31
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	31
	DIAGRAMA DEL FLUJO	34
	<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-03-V2</u>	35
	EJECUCIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	35
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	35
	DIAGRAMA DEL FLUJO	38
	<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-04-V2</u>	39
	COBERTURA DE EVENTOS DEL INSTITUTO	39
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	39
	DIAGRAMA DEL FLUJO	42
	<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-05-V2</u>	43
	ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB	43
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	43
	DIAGRAMA DEL FLUJO	45
	<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-06-V2</u>	46
	PROCESO PARA CREACIÓN DE JUNTA DE GOBIERNO	46
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	46
	DIAGRAMA DEL FLUJO	48
	<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-07-V2</u>	49
	PROCESO PARA LA SESIÓN DE JUNTA DE GOBIERNO	49
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	49
	DIAGRAMA DEL FLUJO	51
	<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-08-V2</u>	52
	PROCESO PARA CREACIÓN DE CONSEJOS DE GOBERNANZA CIUDADANA	52
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	52
	DIAGRAMA DEL FLUJO	55
	<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-09-V2</u>	56
	PROCESO PARA LA SESIÓN DE CONSEJOS DE GOBERNANZA CIUDADANA	56
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	56
	DIAGRAMA DEL FLUJO	58
	<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-10-V2</u>	59
	PROCESO PARA SEGUIMIENTO DE PLATAFORMA INFOMEX	59
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	59

Actualizó



Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	4 de 208

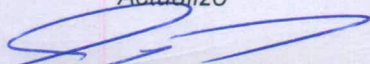
DIAGRAMA DEL FLUJO	62
<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-11-V2</u>	63
PROCESO PARA CARGA DE FORMATOS EN PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	63
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	63
DIAGRAMA DEL FLUJO	67
<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-12-V2</u>	68
PROCESO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	68
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	68
DIAGRAMA DEL FLUJO	70
<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-13-V2</u>	71
PROCESO PARA BAJA DE PERSONAL (RENUNCIA VOLUNTARIA)	71
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	71
DIAGRAMA DEL FLUJO	73
<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-14-V2</u>	74
PROCESO PARA BAJA DE PERSONAL (FINIQUITO POR DESPIDO)	74
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	74
DIAGRAMA DEL FLUJO	76
<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-15-V2</u>	77
PROCESO PARA PAGO DE NÓMINA	77
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	77
DIAGRAMA DEL FLUJO	79
<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-16-V2</u>	80
PROCESO PARA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO	80
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	80
DIAGRAMA DEL FLUJO	81
<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-17-V2</u>	82
PROCESO PARA REPOSICIÓN DE FONDO FIJO	82
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	82
DIAGRAMA DEL FLUJO	84
<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-18-V2</u>	85
PROCESO DE ADQUISICIONES	85
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	85
DIAGRAMA DEL FLUJO	88
<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-19-V2</u>	89
PROCESO DEL PROGRAMA MODELO DE ACOMPAÑAMIENTO JUVENIL	89
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	89
DIAGRAMA DEL FLUJO	92
<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-20-V2</u>	93
PROCESO DEL PROGRAMA JÓVENES POR SAN PEDRO	93
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	93
DIAGRAMA DEL FLUJO	96
<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-21-V2</u>	97
PROCESO PARA LA ENTREGA DE BECAS	97

Actualizó

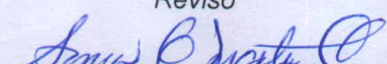
Revisó

Validó


Aprobó



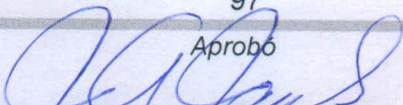
Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud



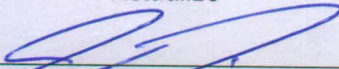
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	5 de 208

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	97
DIAGRAMA DEL FLUJO	101
<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-22-V2</u>	102
PROCESO DEL PROGRAMA RECONOCIMIENTO AL TALENTO JOVEN: <u>TIPO: EN SAN PEDRO SÍ HAY TALENTO.</u>	102
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	102
DIAGRAMA DEL FLUJO	105
<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-23-V2</u>	106
PROCESO DEL PROGRAMA RECONOCIMIENTO AL TALENTO JOVEN: <u>TIPO: MEDALLA AL MÉRITO JUVENIL.</u>	106
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	106
DIAGRAMA DEL FLUJO	110
<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-24-V2</u>	111
PROCESO PARA EL PRÉSTAMO DE ESPACIOS JUVENILES A LA COMUNIDAD	111
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	111
DIAGRAMA DEL FLUJO	113
<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-25-V2</u>	114
PROCESO PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN EL CENTRO SAN PEDRO JOVEN	114
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	114
DIAGRAMA DEL FLUJO	117
<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-26-V2</u>	118
PROCESO PARA SALUD MENTAL EN SECUNDARIAS Y PREPARATORIAS DEL MUNICIPIO	118
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	118
DIAGRAMA DEL FLUJO	122
<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-27-V2</u>	123
PROCESO DEL PROGRAMA HACER DEL ARTE UNA VOCACIÓN	123
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	123
DIAGRAMA DEL FLUJO	127
<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-28-V2</u>	128
PROCESO PARA USO DEL ESTUDIO DE GRABACIÓN	128
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	128
DIAGRAMA DEL FLUJO	131
<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-29-V2</u>	132
PROCESO PARA LA OPERACIÓN DEL GIMNASIO	132
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	132
DIAGRAMA DEL FLUJO	134
<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-30-V2</u>	135
PROCESO PARA INSCRIPCIÓN AL GIMNASIO	135
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	135
DIAGRAMA DEL FLUJO	137
<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-31-V2</u>	138

Actualizó



Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	6 de 208

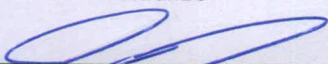
	PROCESO DEL PROGRAMA JUVENTUD EN LA CANCHA / CULTURA JOVEN	138
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	138
	DIAGRAMA DEL FLUJO	141
	<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-32-V2</u>	142
	PROCESO DEL PROGRAMA JUVENTUD EMPRENDE	142
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	142
	DIAGRAMA DEL FLUJO	145
	<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-33-V2</u>	146
	PROCESO DEL PROGRAMA DE EMPLEABILIDAD	146
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	146
	DIAGRAMA DEL FLUJO	149
	<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-34-V2</u>	150
	PROCESO DEL PROGRAMA JUVENTUD SAN PEDRO 4.0	150
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	150
	DIAGRAMA DEL FLUJO	153
	<u>INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-35-V2</u>	154
	PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE JUVENTUD CAMP	154
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	154
	DIAGRAMA DEL FLUJO	157
XII	ANEXOS	158
	<u>INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-01-V2</u>	159
	CONVOCATORIA SESIÓN DE JUNTA DE GOBIERNO	160
	<u>INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-02-V2</u>	161
	CHECKLIST SESIÓN DE JUNTA DE GOBIERNO	162
	<u>INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-03-V2</u>	163
	FORMATO MINUTA SESIÓN JUNTA DE GOBIERNO	164
	<u>INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-04-V2</u>	165
	ACTA DE SESIÓN JUNTA DE GOBIERNO	166
	<u>INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-05-V2</u>	170
	LISTA DE FRACCIONES DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA APLICABLES AL IMJUVE	171
	<u>INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-06-V2</u>	174
	SOLICITUD DE TRABAJO	175
	<u>INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-07-V2</u>	177
	FORMATO PARA LA ENTREGA DE CARGO	178
	<u>INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-08-V2</u>	180
	FORMATO PARA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	181
	<u>INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-09-V2</u>	182
	FORMATO PARA ARQUEO DE CAJA	183
	<u>INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-10-V2</u>	184
	REQUISICIÓN DE COMPRA	185
	<u>INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-11-V2</u>	186
	ORDEN DE COMPRA	187
	<u>INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-12-V2</u>	188

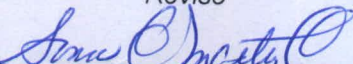
Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

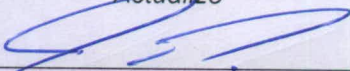

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	7 de 208

ORDEN DE PAGO	189
<u>INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-13-V2</u>	190
FORMATO PARA EL PRÉSTAMO DE ESPACIOS JUVENILES	191
<u>INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-14-V2</u>	193
FORMATO DE PRE-VALORACIÓN	194
<u>INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-15-V2</u>	196
FICHA DE CANALIZACIÓN	197
<u>INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-16-V2</u>	198
CARTA RESPONSIVA PARA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	199
<u>INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-17-V2</u>	200
REGLAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	201
<u>INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-18-V2</u>	203
REPORTE DE CONSULTA	204
<u>INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-19-V2</u>	205
FICHA DE INSCRIPCIÓN	206
<u>INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-20-V2</u>	207
LISTA DE ASISTENCIA	208

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

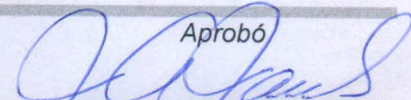
Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

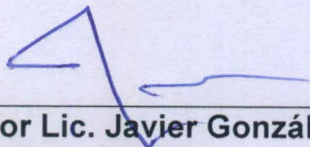
Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	8 de 208

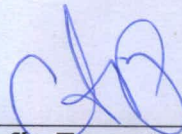
I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



**Tercer Regidor Lic. Javier González
Alcántara Cáceres**
Presidente de la Junta de Gobierno del
Instituto Municipal de la Juventud de San
Pedro Garza García, Nuevo León



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia



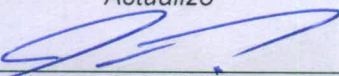
Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General
Instituto Municipal de la Juventud
de San Pedro Garza García, N.L.

Actualizó

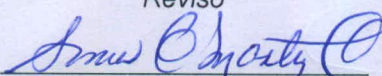
Revisó

Validó

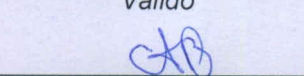
Aprobó



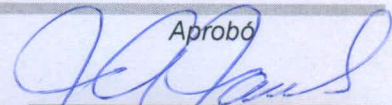
Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad




Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	9 de 208

II. INTRODUCCIÓN

El propósito en la elaboración del presente manual nace de la necesidad de establecer y clarificar cada uno de los procesos con sus respectivos procedimientos. Dichos procedimientos están enlistados de acuerdo con la Estructura Orgánica del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García.

Cabe recalcar, que será responsabilidad del Director (a) General, así como de sus Coordinadores, la vigilancia en el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente documento. En este manual, se enlistan los procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y pasos para ejecutar eficientemente cada una de las actividades descritas. Se enfatiza que el documento fue trabajado y consensado con sus coordinadoras, coordinadores, y Director (a) General para su efectiva implementación.

En caso de querer realizar alguna modificación, deberá notificarse por escrito a la Dirección General para su validación, documentación y autorización correspondiente para su validación, documentación y autorización correspondiente, y bajo ningún concepto, salvo la autorización expresa de Director (a) General del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a este órgano de gobierno.

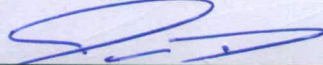
III. OBJETIVO DEL MANUAL

Mostrar claramente los diagramas de flujo de cada uno de los procesos del Instituto y proporcionar información que sirva de base para poder evaluar el desempeño del personal en el cumplimiento de los procedimientos.

IV. ANTECEDENTES

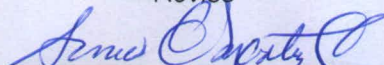
En Sesión Ordinaria con fecha 23 de marzo de 2010, el R. Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, resolvió crear el Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, Nuevo León acordándose otorgarle la modalidad de organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, quien gozaría de autonomía técnica y con domicilio en el municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León. El Instituto tendrá como objeto general el de generar y ejecutar políticas públicas dirigidas hacia jóvenes de entre 12 y 29 años de edad, tendientes a lograr una juventud más humanista, responsable, participativa, actuante y comprometida con los problemas de su comunidad, sujetándose a las directrices generales del Plan Municipal de Juventud.

Actualizó



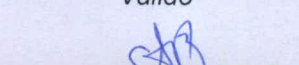
Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó



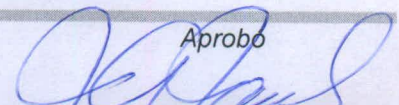
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	10 de 208	

Para la instauración de un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, el Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, tuvo que haber colmado con las condiciones señaladas en el artículo 85 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León que a continuación se analizan:

- Estructura Jurídico-Administrativa.
- Vinculación con los objetivos y estrategias de los Planes Municipal, Estatal y Nacional de Desarrollo.
- Descripción clara del o los programas y servicios que estarán a cargo del organismo, incluyendo objetivos y metas concretas que se pretendan alcanzar.
- Monto de los recursos que destinarán a dichos organismos y el destino de las utilidades en su caso.
- Efectos económicos y sociales que se pretendan lograr.

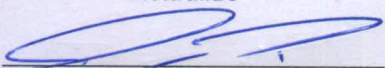
El viernes 4 de junio del 2010 en el decreto No.67, se autoriza por el H. Congreso del Estado al Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, la creación del organismo público descentralizado denominado "Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, Nuevo León", presentado en el Periódico Oficial del Estado.

El 30 de julio de 2010 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, Nuevo León.

V. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

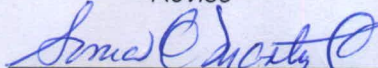
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal del Trabajo.

Actualizó



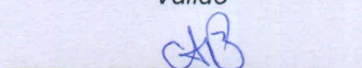
Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó



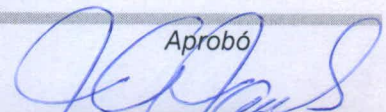
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	11 de 208

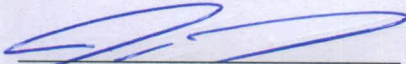

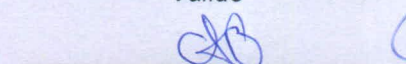
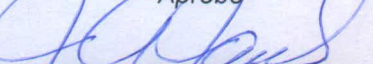
- Ley General de Archivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de N.L.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de N.L.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado Denominado "Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García N.L."
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Entrega Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Manual Código de Conducta y Conducta del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, N.L.
- Demás disposiciones aplicables a la materia.

Actualizó

Revisó


Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad
Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	12 de 208

VI. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Su aplicación se rige conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y el Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, Nuevo León.

VII. DEFINICIONES

Instituto o INJUVE: Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Logística de Eventos: Pasos a seguir para la realización de los eventos institucionales del Instituto.

Municipio: Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

ONG: Organizaciones No Gubernamentales.

OPD: Organismo Público Descentralizado.

Redes Sociales: Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube y demás herramientas tecnológicas que permitan interactuar con la comunidad y promover las acciones del Imjuve.

VIII. MISIÓN Y VISIÓN

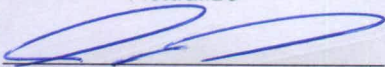
Misión:

Brindar un panorama de oportunidades con un acompañamiento y seguimiento pertinente.

Visión:

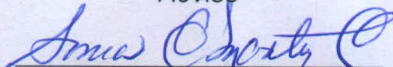
Desarrollar juventudes con valores, corresponsables, solidarios, participativos, comprometidos con el desarrollo integral sostenible pertinente a largo plazo.

Actualizó



Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó



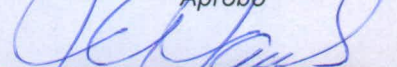
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

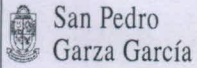
Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

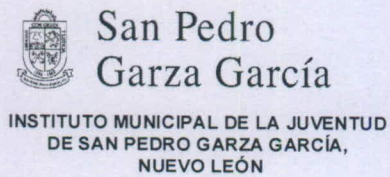
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

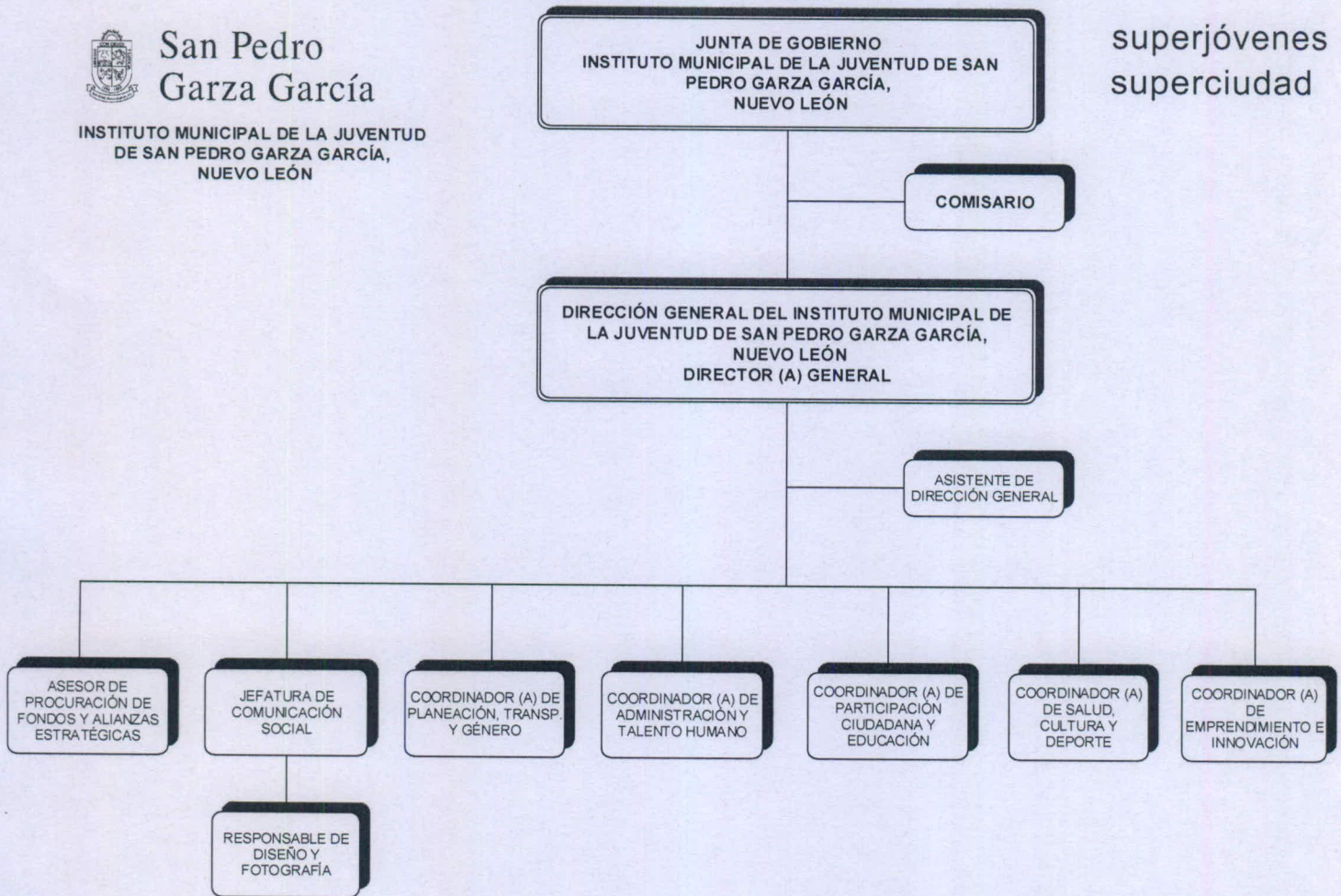


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	13 de 208

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA



superjóvenes
superciudad



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN**San Pedro
Garza García**Clave de manual****Emisión****Fecha última versión****Página**

INJUVE-DG-MPP-02-V2

Noviembre de 2015

03 de noviembre de 2020

14 de 208

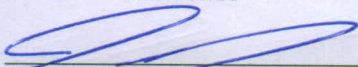
X. POLÍTICAS**RELATIVAS A LA DIRECCIÓN GENERAL:****DONANTES Y ALIANZAS:**

1. El municipio de San Pedro Garza García, se ha caracterizado por albergar a un considerable número de empresarios, asociaciones y personas de la sociedad civil, dispuestas a brindar apoyo a la comunidad.
2. En diversos eventos del Instituto Municipal de la Juventud, se requiere el apoyo adicional y gestión de recursos para brindar a las juventudes eventos de calidad, en donde podamos ofrecer actividades de recreación y esparcimiento, así como algunas otras de carácter educativo.
3. El sector poniente es donde se llevan actualmente eventos masivos con un alto porcentaje de asistencia de las juventudes, y es en este mismo sector es en donde se encuentra uno de los porcentajes de población más vulnerables de sampetrinos, de entre 12 y 29 años.
4. Por lo anterior, el análisis del ambiente para una búsqueda efectiva es un proceso de suma importancia que apoya el poder identificar a las empresas u organizaciones que puedan estar interesados en actuar comunitaria y solidariamente con eventos del Instituto Municipal de la Juventud, otorgando donativos en especie, o bien, generando alianzas estratégicas.
5. El objetivo de analizar el ambiente de posibles benefactores y de alianzas potenciales, permite a esta área, llegar de forma más precisa con puntería certera, en un acercamiento efectivo a quien pueda ser un colaborador, voluntario, o amigo del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García.

RECURSOS Y DONATIVOS:

6. Una de las principales funciones de Procuración de Fondos y Alianzas Estratégicas, es asegurar la efectiva gestión y comprobación del recurso otorgado, siempre cuidando los canales de comunicación oficiales y el seguimiento a cada petición anteponiendo la transparencia a cada petición.
7. La gestión del recurso es el paso previo al otorgamiento del apoyo, y en esta función se desea que quien realiza la gestión esté respaldado por la Dirección General con el objetivo de darle legitimidad al programa o iniciativa beneficiaria.

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	15 de 208

8. Además, una vez otorgado el apoyo, se debe cultivar para futuras colaboraciones, y por tal motivo la comprobación del recurso es clave en lograr nuevos apoyos.
9. Al terminar el evento, feria, expo, o proyecto para el cual los aliados hayan apoyado, se les envía un correo o carta de agradecimiento, mostrando los beneficios e impactos que tuvo su donativo, con algunas fotografías que sean evidencia de la gran ayuda que brindaron.
10. El objetivo de comprobar el recurso brinda la transparencia necesaria para poder generar en los aliados una confianza que incentive a volver a apoyar a las juventudes de San Pedro Garza García. Los reportes enviados posteriores al apoyo, deben ser enviados entre 1 y 3 días posteriores al uso del recurso, con el objetivo de tener mayor impacto.

PLAN DE COMUNICACIÓN SOCIAL:

11. El Plan de Comunicación Social es un documento que establece de forma clara cómo, cuándo y de qué forma se va a comunicar el Instituto con los ciudadanos, con el fin de alcanzar ciertos objetivos.
12. El objetivo es informar a todos los ciudadanos sobre los programas que se realizan en el Instituto y qué se quiere lograr con éste, ya sea que participen en las actividades o solamente informar.
13. Este plan incluye toda la comunicación online, que son todas las acciones que se llevan a través de medios digitales como nuestra página web, las redes sociales, correo electrónico y publicidad digital; y la comunicación offline que son con todos los medios tradicionales como televisión, radio y periódico.
14. La finalidad de este plan es: unificar el mensaje que se transmite a los ciudadanos, crear una comunicación con los ciudadanos, y facilitar la comunicación de todos los mensajes que se quieran transmitir a los ciudadanos.

PÁGINA WEB:


15. La página web del Instituto se puede visitar en www.juventudsanpedro.gob.mx; sitio que sirve para actualizar toda la información que puede ser de relevancia para los ciudadanos y para cumplir con la transparencia. Las partes en las que se divide esta página web es "Conócenos", "Oportunidades", "Programas", "Manuales", "Convocatorias", "Transparencia" y "Visítanos".
 - En "Conócenos" se puede consultar la historia del Instituto e información sobre la Directora General y las coordinaciones.


Actualizó

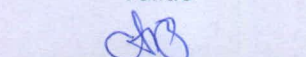
Revisó


Validó


Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	16 de 208	

- En "Oportunidades" se pueden consultar todas las alianzas que se han realizado junto con las becas.
- En "Programas" se pueden consultar los objetivos de todos los programas y las acciones que se realizan dentro de ellos.
- En "Manuales" se pueden consultar los archivos de la encuesta representativa juvenil 2019, el Manual de Acompañamiento Juvenil y el Manual de las y los jóvenes emprendedores.
- En "Convocatorias" se pueden consultar todas las convocatorias, clases, concursos etc.
- En "Transparencia" se pueden consultar todos los documentos para cumplir con la transparencia del instituto.
- En "Visítanos" se puede consultar en donde estamos ubicados junto con los números de teléfono.

JUNTA DE GOBIERNO

16. La Junta de Gobierno es el órgano supremo del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, y en ella recae la representación legal para realizar todo tipo de actos de dominio según el Reglamento del Instituto.
17. La Junta de Gobierno está integrada por un Presidente, Secretario(a), Comisario(a), Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano del municipio, un miembro del Ayuntamiento, 5 vocales, 5 representantes juveniles de la Sociedad Civil designados por la Junta de Gobierno, 5 representantes juveniles de la Sociedad Civil designados por el Presidente Municipal y la Directora o Director General.
18. Durante 3 años, los representantes de la junta contarán con voz y voto para decidir sobre las atribuciones de aprobación y modificación de la estructura orgánica del Instituto, resolver quejas y reclamaciones que presente el reglamento, establecer la remuneración de los servidores públicos del Instituto, analizar y aprobar los informes de ingresos y egresos, cuenta pública, e informes trimestrales que rinda el Instituto.

CONSEJOS DE GOBERNANZA CIUDADANA


19. Los Consejos de Gobernanza Ciudadana son órganos ciudadanos cuyo objetivo es mejorar los proyectos y programas del Instituto con el apoyo de expertos y líderes

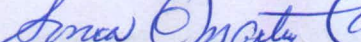
Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	17 de 208

comunitarios en los temas específicos a tratar. Al contar con una red de líderes y especialistas ciudadanos que brindarán al proyecto su experiencia, tiempo, opinión y observaciones, también se convertirán en impulsores y propulsores de los programas que se planean implementar, así como reguladores y piezas estratégicas para generar alianzas que beneficien a las juventudes de San Pedro Garza García.

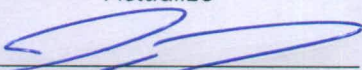
PLATAFORMA INFOMEX:

20. Como Organismo Descentralizado del Gobierno Municipal, el Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García es un sujeto obligado a reportar sus operaciones de transparencia de dos maneras.
 - a) La primera es mediante la actualización periódica de formatos de transparencia proveídos por el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
 - b) La segunda es por medio de la recepción y contestación de solicitudes de información que hacen los individuos directamente al Instituto.
21. La pronta atención a las solicitudes de información requiere de un entendimiento de la normatividad mexicana y neoleonesa, así como de una guía técnica que encamine al usuario a navegar la plataforma digital *INFOMEX*. Esto es debido a la importancia de la transparencia como método de rendición de cuentas y su posición en el orden constitucional.

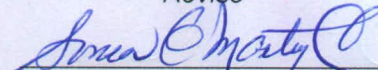
PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

22. La normatividad mexicana en transparencia emana del Artículo 6º Constitucional, que fija las labores de gobierno, y toda la información que se genere como consecuencia de ella, como información de carácter público.
23. A partir de ello, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública otorga competencias a los estados para crear comisiones que funjan como órganos supervisores de los municipios.
24. Aunado a ello, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León detalla las labores de esta comisión, y las responsabilidades puntuales de cada institución municipal y estatal.
25. Para el Instituto las responsabilidades de transparencia se materializan en el uso de dos plataformas digitales para catalogar y demostrar el buen uso de sus recursos. Ambas cumplen el mismo propósito, ante diferentes niveles de gobierno.

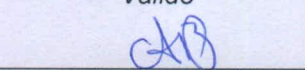
Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

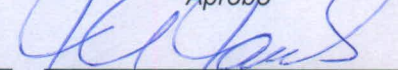
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	18 de 208

26. El Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) está ligado al gobierno federal, para uso de los mexicanos. El Portal de Transparencia Municipal, por su parte, existe como medida interna del gobierno de San Pedro Garza García para recolectar la información de sus dependencias e instituciones, y para visualización de la Comisión de Transparencia.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

27. La contratación de personal es uno de los procesos fundamentales de la Coordinación de Administración y Talento Humano, es un proceso integral, es decir, desde el reclutamiento y selección de personal hasta formalizar la entrada de un candidato al Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García; la recepción de solicitudes, entrevistas a los candidatos, solicitar documentación, para finalizar con su contratación son algunos de las acciones que intervienen en este proceso.

BAJA DE PERSONAL

28. **RENUNCIA VOLUNTARIA.** Proceso mediante el cual se formaliza la baja de un empleado, en la nómina del Instituto, por cuestiones personales que se manifiestan mediante un escrito a la Dirección General, que a su vez solicita a la Coordinación de Administración y Talento Humano las gestiones necesarias para finalizar con las obligaciones del Instituto con el empleado.

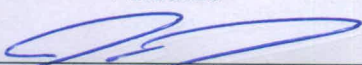
29. **FINIQUITO POR DESPIDO.** Proceso mediante el cual se formaliza la baja de un empleado, en la nómina del Instituto, por cuestiones propias que se notifican al empleado mediante un escrito por la Coordinación de Administración y Talento Humano, la cual también realiza los trámites necesarios para finalizar con la relación laboral del Instituto con el empleado.

PAGO DE NÓMINA

30. Proceso mediante el cual se remunera a los empleados por los servicios otorgados durante el periodo vigente de su contratación.

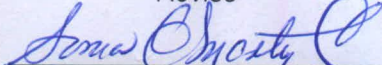
TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

Actualizó



Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	19 de 208	

31. Proceso mediante el cual se lleva a cabo un control de los bienes muebles en propiedad y comodato del Instituto, consiste en cotejar el listado de los bienes muebles con la toma física del inventario.

REPOSICIÓN DE FONDO FIJO

32. Proceso mediante el cual se realiza la reposición del dinero en efectivo del fondo fijo con el que cuenta el Instituto para realizar compras exclusivamente de carácter urgente y con los lineamientos establecidos.

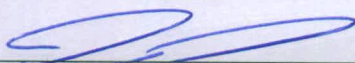
ADQUISICIONES

33. Proceso mediante el cual se realizan las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para llevar a cabo las funciones, actividades y programas de las diferentes coordinaciones del Instituto; apegados a las normas, leyes y reglamentos que rigen al Instituto.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN

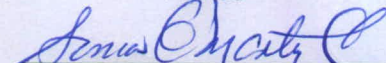
34. En San Pedro Garza García, la Encuesta Representativa Juvenil 2019 las y los jóvenes cuentan con un promedio de escolaridad de 14.1 para las mujeres y 14.81 para los hombres. Sin embargo, en el sector de las colonias Obispo, San Pedro 400 y Río (K1), los años de escolaridad se encuentran en 10.94 para las mujeres y 11.68 para los hombres. Este número, a pesar de ser mayor de la media del estado, sigue siendo mucho menor al promedio del municipio.
35. En este mismo sector es en donde se encuentra el mayor porcentaje de deserción escolar. El 61.76% de las y los jóvenes mencionaron que la causa del abandono de sus estudios es que tuvieron que iniciar con su vida laboral.
36. Por lo anterior, el objetivo de la coordinación es contribuir en la disminución de la deserción escolar a través de la creación de un panorama amplio de oportunidades, espacios de toma de decisiones incentivando la participación ciudadana, así como la apropiación del espacio público y el reconocimiento de los logros de las juventudes.
37. Dentro de esta coordinación se cuenta con los siguientes programas: Modelo de Acompañamiento Juvenil, Reconocimiento al Talento Joven, Jóvenes por San Pedro, apoyo a otras dependencias y préstamo de espacios juveniles. Con los programas, se espera que las juventudes de San Pedro Garza García se integren mejor en su comunidad y sean agentes en la toma de decisiones.

Actualizó



Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó



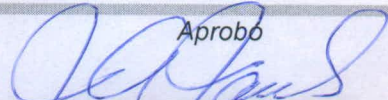
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	20 de 208	

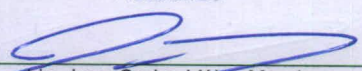
PROGRAMA MODELO DE ACOMPAÑAMIENTO JUVENIL

38. El Programa de Acompañamiento juvenil tiene como objetivo acercar apoyo a las juventudes por medio de talleres basado en temas de interés e importancia para el desarrollo socio-emocional que faciliten continuar con sus estudios académicos y evitar la deserción escolar, así como brindar mecanismos de desarrollo personal que permitan prepararlos para la competitividad y manejo de buenas decisiones y, de esta forma, promover su movilidad social en el futuro que será necesaria para las habilidades sociales y laborales.
39. El programa Modelo de Acompañamiento Juvenil, para cumplir con su objetivo, cuenta con las becas dirigidas a las y los jóvenes de San Pedro además de otros tres proyectos. Uno de ellos es la Expo Joven en donde se busca que se reúna oferta educativa y laboral en un evento dirigido a las juventudes de último año de secundaria y para las y los estudiantes de preparatoria.
40. También, el Manual de Acompañamiento es un proyecto de desarrollo humano que se busca implementar en secundarias y preparatorias públicas del municipio por medio de sesiones dinámicas y participativas sobre autoestima e inteligencia emocional.
41. Finalmente, en este programa se encuentra el proyecto de Orientación Profesional en donde se aplica un examen de orientación vocacional (por medio de baterías psicológicas) como un servicio constante en el Instituto en donde las y los jóvenes de San Pedro Garza García puedan encontrar la profesión a la que quieren dedicarse.

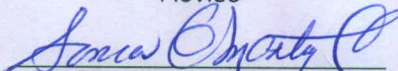
PROGRAMA JÓVENES POR SAN PEDRO

42. El Programa Jóvenes por San Pedro busca incrementar la participación de las juventudes en los barrios de su comunidad con vista a mejoras de sus espacios y desarrollar un sentido de pertenencia, que coadyuve a la activación de espacios y canalización de necesidades que se presenten durante el proceso del mismo.
43. En este proyecto se crean y se les da seguimiento a los comités para la implementación de proyectos en pro de la comunidad logrando participación y la implementación de las actividades juveniles.
44. Los comités tendrán sesiones y brigadas juveniles para planear la ejecución de su proyecto contando con una orientación por parte de una organización especializada en iniciativas sociales. Posteriormente, los comités funcionarán de manera independiente para seguir ideando soluciones a partir del diseño participativo.

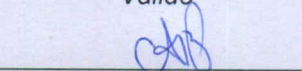
Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

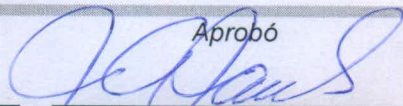
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	21 de 208

45. Invitar a las y los jóvenes de la zona oriente y poniente a través del voluntariado y/o servicio social de las escuelas públicas y privadas, red de voluntarios y otras asociaciones civiles y sumarlos a los proyectos comunitarios, escolares de campo que el Instituto implementa en beneficio de jóvenes con falta de oportunidades

ENTREGA DE BECAS

46. El Modelo de Acompañamiento Juvenil busca contribuir en la disminución de la deserción escolar a través de la creación de un panorama amplio de oportunidades. Dentro de estas oportunidades se incluyen las becas para las juventudes de San Pedro Garza García.
47. Las primeras son las becas para las asesorías para el examen de admisión a preparatoria y facultad. Con estas becas, las juventudes podrán recibir el conocimiento necesario para poder ingresar a su siguiente etapa escolar a un menor costo del habitual.
48. También, se incluyen las becas convenio que abarcan todos los descuentos y condonaciones de pago gracias a la creación de alianzas con instancias gubernamentales e instituciones educativas.
49. De igual manera, en este programa también se incluyen las becas internacionales que brindan la oportunidad a 15 jóvenes del municipio de vivir una experiencia internacional en un voluntariado. Finalmente, se otorgan a los jóvenes becas de paquetes de útiles escolares que les permitan desempeñarse en sus actividades educativas básicas.

PROGRAMA RECONOCIMIENTO AL TALENTO JOVEN

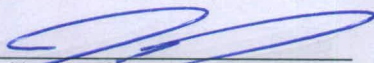
50. El objetivo de este programa es incrementar la participación de jóvenes líderes de SPGG, destacados en diferentes ámbitos mediante la exposición pública de sus logros, reconocerlos y difundir un perfil de empoderamiento de las, y los jóvenes contemporáneos, y que esté alineado con la visión actual sobre las juventudes.
51. En este programa, se encuentra: la "Medalla al Mérito Juvenil". Con este proyecto, se busca encontrar y reconocer el esfuerzo de las y los jóvenes destacados del municipio de San Pedro Garza García.
52. A través de una convocatoria abierta a la comunidad y por medio de un jurado calificador con experiencia en las categorías se seleccionará a los ganadores de la Medalla al Mérito Juvenil en las seis categorías: Académica, Deportiva, Artística, Innovación y emprendimiento, Labor Social y Joven del año.


Actualizó


Revisó

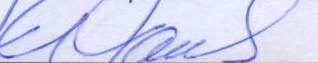
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	22 de 208

53. Además, se quiere llevar a cabo el reconocimiento público a las y los jóvenes de San Pedro Garza García que estén haciendo un cambio positivo, que han logrado destacar en actividades o que esté dedicado a su comunidad en diversos ámbitos.
54. Finalmente, se encuentra el proyecto Cabildo por un día para que 20 jóvenes puedan tener la experiencia de llevar a cabo una sesión de cabildo simulando ser el Republicano Ayuntamiento.

PRÉSTAMO DE ESPACIOS JUVENILES A LA COMUNIDAD

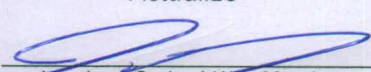
55. Las juventudes de San Pedro Garza García, así como dependencias del municipio y organizaciones no gubernamentales se han visto beneficiadas con el uso de los dos espacios del Instituto: Centro San Pedro Joven y el Skate Park.
56. El Centro San Pedro Joven es un espacio del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García que cuenta con un Innovation Hub, un Laboratorio de Actividades Digitales, un espacio audiovisual, una cancha de fútbol y un gimnasio equipado.
57. También, se cuenta con el espacio del Skate Park que incluye una cancha, rampas para practicar skate y BMX. Además de que cuenta con un estudio de grabación y de ensayos.
58. El Skate Park del Instituto es punto de reunión para las juventudes que practican Freestyle en el poniente de San Pedro Garza García por lo que también está abierto para cualquier persona que desee usar el espacio.
59. Cualquier ciudadano del municipio de San Pedro Garza García, así como organizaciones juveniles y dependencias puede solicitar el uso de estos espacios.

COORDINACIÓN DE SALUD, CULTURA Y DEPORTE

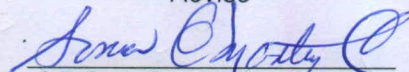
PROGRAMA SALUD MENTAL

60. El Programa Salud Mental tiene como objetivo proporcionar atención psicológica oportuna a las juventudes del municipio de San Pedro Garza García que enfrentan circunstancias personales, familiares, sociales, escolares o laborales que les afecten en su estabilidad emocional, así como el apoyo de un crecimiento personal favorable en pro de la comunidad y de nuestro municipio.
61. En búsqueda de llegar a más juventudes, el programa de salud mental se divide en dos ejes de acción:

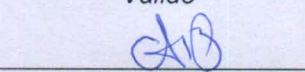
Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

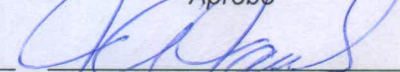
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	23 de 208

- Atención psicológica en el Centro San Pedro Joven, el cual brinda el acompañamiento psicológico en nuestras instalaciones a las y los interesados que acuden a las oficinas en búsqueda de un acompañamiento.
- Atención psicológica en instituciones educativas, en el cual, nosotros acudimos a secundarias y preparatorias del municipio de San Pedro Garza García, para tener el acercamiento con las juventudes y poner a disposición el servicio y acompañamiento.

HACER DEL ARTE UNA VOCACIÓN

62. El Programa Hacer del Arte una Vocación busca contribuir al desarrollo de habilidades artísticas de las juventudes de la zona poniente de San Pedro Garza García, mediante la elaboración de murales artísticos. Contribuyendo al mejoramiento y embellecimiento de espacios públicos que ayuden a combatir el pandillerismo, vicios y drogas por medio del aprendizaje e implementación del arte urbano.
63. La pinta de murales además busca que sean representativos, que reconozcan alguna persona icono de la zona o algún deporte de la comunidad y de sus alrededores, esto con el objetivo de involucrar a las juventudes en actividades de arte que les permitan volverse creativos, que se sientan orgullosos de pertenecer a su colonia y se apropien de los espacios públicos a su disposición.

ESTUDIO DE GRABACIÓN

64. El Estudio de Grabación es un proyecto que brinda a las juventudes del municipio de San Pedro Garza García un espacio funcional, equipado y gratuito en las instalaciones del Skatepark de Juventud San Pedro con el objetivo de apoyar y contribuir en el sueño musical de las juventudes sampetrinas. En este espacio podrán grabar algún demo o canción musical completamente gratis, ya sea en equipo o solos, contando con las herramientas para ensayar y grabar cualquier género musical que sea de su agrado.

GIMNASIO JUVENTUD SAN PEDRO

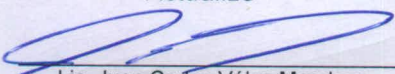
65. El Gimnasio Juventud San Pedro es un espacio amplio, equipado y gratuito que está ubicado en las instalaciones del Centro San Pedro Joven en el municipio de San Pedro Garza García. Este proyecto busca que las juventudes del sector poniente del municipio cuenten con la oportunidad y acceso gratuito a ejercitarse, así como con un instructor que los guíe en los ejercicios a realizar día a día, contribuyendo a que las juventudes de nuestro municipio se preocupen por su salud, alejándose de los malos hábitos y de los vicios.

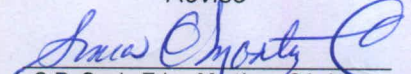
Actualizó

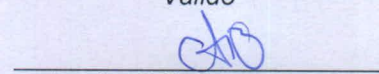
Revisó

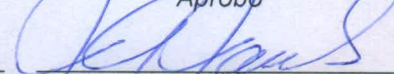
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	24 de 208

JUVENTUD EN LA CANCHA

66. Juventud en la Cancha es un programa que tiene como objetivo el invitar a las juventudes a practicar el deporte del fútbol mediante la activación de canchas de la zona poniente del municipio de San Pedro, organizando torneos femeniles y varoniles y retas de fútbol, contribuyendo y fomentando la sana convivencia entre la comunidad, la disminución del pandillerismo y evitando el uso de tabaco y alcohol.
67. Demostrando de esta manera el talento de las juventudes en deportes como el fútbol y utilizándolo como pretexto para la apropiación de espacios públicos y una manera de sana distracción y combate de enfermedades como obesidad y depresión.

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN

JUVENTUD EMPRENDE


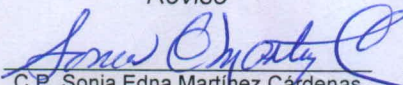
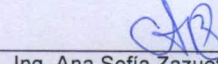
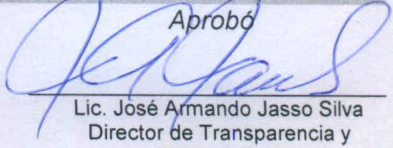
68. De acuerdo con los resultados de la Encuesta Representativa Juvenil, la probabilidad de ser emprendedor es menor para las mujeres; se reduce entre 0.0659 y 0.0739 puntos porcentuales. Si las juventudes viven en 16.2 factores asociados con el emprendimiento juvenil 90 un hogar nuclear, la probabilidad de ser emprendedor se reduce; esto es, los emprendedores tienen mayor probabilidad de vivir en hogares monoparentales, o bien, en hogares en donde hay otros familiares. Por otro lado, cuando un joven tiene entre 15 y 24 años es más probable que sea emprendedor, mientras que la probabilidad de ser emprendedor entre las juventudes de 25 a 29 años y de 12 a 14 años son estadísticamente similares.
69. El mayor problema con el que se encuentran los emprendedores al inicio de su carrera, no es la falta de recursos económicos para hacer crecer su negocio, sino la falta de contactos para llegar a nichos económicos y/o sociales, los cuales quizá no habría contemplado.
70. Otro dato de la Encuesta Representativa Juvenil 2019, destacan las juventudes de 15 a 19 años ya que este grupo es el que tiene una mayor proporción de personas buscando empleo. De la comparación entre sectores, se observa que las juventudes del sector Lomas y Zona Tampiquito (K3) son las que reportan tener mayores desventajas laborales, pues solo 83.33% recibe un pago salarial.
71. Es por eso, que pensando en cómo podemos facilitar el inicio de su carrera, tenemos planeado el programa "Juventud Emprende", el cual busca que nuestros jóvenes encuentren y apliquen estos recursos para obtener el mejor beneficio.
72. Los jóvenes podrán aprender por medio de conferencias, asesorías y una interacción cercana acerca del emprendimiento y la innovación para así sentirse motivados y

Actualizó

Revisó


Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad
Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	25 de 208

preparados para emprender sus ideas, así como poder contar con una red de contactos de emprendedores con la que pueden crear alianzas estratégicas, “partnerships” e incluso contar con un nuevo equipo de trabajo para impulsar su emprendimiento.

EMPLEABILIDAD

73. En la Encuesta Representativa Juvenil 2019 se les preguntó a las juventudes si realizaban otra actividad adicional como trabajar, dedicarse a los quehaceres del hogar, o asistir solamente a la escuela. En promedio, 50.58% de las juventudes solo estudia, siendo las mujeres quienes reportaron un mayor porcentaje, 54.35%, que los hombres, 46.26%. En menores porcentajes, las juventudes reportaron que solo trabajan, 32.37% de las mujeres y 39.34% de los hombres. En tanto, 5.26% de los hombres mencionó haber buscado trabajo y 4.35% de las mujeres; estos porcentajes son superiores a la tasa de desempleo para Nuevo León, estimada en 3.6% para diciembre de 2019, según INEGI (2020).

74. El programa de Empleabilidad cuenta con 3 proyectos:

1. Conferencia sobre cómo hacer un currículum y cómo presentarse en una entrevista de trabajo en donde los jóvenes conocerán las cualidades que busca un reclutador en los recursos humanos de una empresa.
2. El evento Formadores de Juventud. Los jóvenes del CETIS 66 tendrán dos paneles en donde se darán a conocer las habilidades blandas y técnicas que son las más necesarias actualmente para conseguir y mantenerse en un empleo.
3. Cursos de barber y maquillaje profesional para las Juventudes del poniente de San Pedro Garza García impartidos por los mismos jóvenes emprendedores del sector.

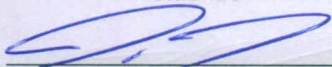
75. Con estos proyectos se busca incrementar las habilidades técnicas y emocionales en los jóvenes, permitiéndoles desarrollarse y mantenerse de mejor manera en el mundo laboral. Además, la oportunidad para convertirse en emprendedores aprendiendo un nuevo oficio.

JUVENTUD SAN PEDRO 4.0

76. De acuerdo con la Encuesta Representativa Juvenil 2019, las juventudes realizan más de una actividad en el internet, ya que no se distingue alguna actividad que destaque de las demás. Un alto porcentaje de las juventudes realiza dos actividades en el internet todos los días: consultar redes sociales, 82.84%, y oír música, 79.48%.

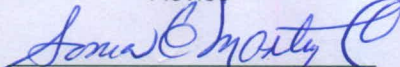
77. El sector K4 posee el porcentaje más elevado de uso del internet para consultar redes sociales, 23.4%, mientras que las juventudes del sector K5 responden el porcentaje más alto de los que usan el internet para oír música, 21.4%. Esto demuestra que las y los jóvenes del municipio concentran la mayoría de su tiempo en temas tecnológicos y de innovación.

Actualizó



Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	26 de 208


78. Hoy en día se debe dejar de creer que el contar con conocimientos, aunque sean básicos, es un conocimiento extra, sino una verdadera necesidad, el estar capacitados en temas de la llamada "Revolución 4.0", es decir en temas tecnológicos.
79. Es por lo anterior, que para asegurar a nuestras juventudes una mayor calidad de vida, ponemos a su alcance conferencias relacionadas con los temas acerca de la tecnológica 4.0, además de darles las habilidades necesarias para que puedan tener un mejor estilo de vida y ofrecer a nuestra comunidad programas que mejoren su vida.
80. A través de los proyectos de este programa, se quiere dar a conocer las nuevas tendencias tecnológicas desde la cultura de la innovación. En el caso de que ellos cuenten con un emprendimiento, se capacitará a los jóvenes las habilidades que necesitan para que sus proyectos de negocio o negocios se consolidan por medio de la aplicación de la tecnología en sus productos o servicios.
81. Se presentan 4 proyectos que ayudarán a capacitar a los jóvenes en las habilidades tecnológicas:
1. Laboratorios de habilidades digitales
 2. Hub de innovación
 3. Hackathon
 4. Cursos de robótica
82. Con estos proyectos, los jóvenes tendrán un conocimiento actual sobre las nuevas tecnologías y el cómo se implementan en los negocios, teniendo así mayor probabilidad de optimizar sus proyectos de negocio y lograr un mayor alcance, lo que les permitirá tener mayor probabilidad de mantenerse en el mercado.
83. Además, se busca que, en el futuro cercano, el Centro San Pedro Joven cuente con espacios de primer nivel para los jóvenes. El primero siendo el Innovation Hub para que las capacitaciones se conviertan en talleres en donde las juventudes puedan maniobrar con los últimos avances tecnológicos de la industria 4.0. El segundo son los Laboratorios de Habilidades digitales pensados en las secundarias públicas del municipio. Se busca que las secundarias sean equipadas con computadoras con programas para que los jóvenes puedan aprender a programar.
84. El curso de robótica está dirigido a las juventudes estudiantes de preparatoria para que complementen sus conocimientos adquiridos en sus clases con actividades de programación.


Actualizó

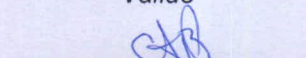
Revisó

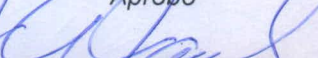
Validó

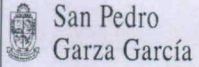
Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

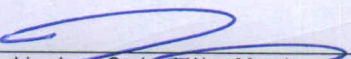

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



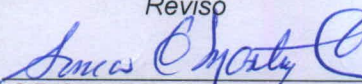
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	27 de 208

XI. PROCESOS


Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

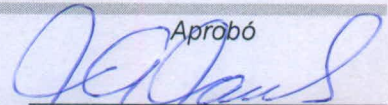
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	28 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-01-V2

DONANTES Y ALIANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN GENERAL – Asesor (a) de Procuración de Fondos y Alianzas Estratégicas

1. Detecta la necesidad.

“Detectar la necesidad expresada por la Dirección General, se define cuál o cuáles proyectos requieren apoyo externo que deba ser fondeado y de define puntualmente. Se sugiere ser muy específicos, por ejemplo: “Se requiere un donativo de bebidas para 1000 personas” o “Se tiene la necesidad de un donativo en especie de “x” empresa por concepto de 2000 gorras”, etcétera. Según sea el caso se debe puntualizar en la necesidad con datos duros (numéricos)”.

2. Elabora planteamiento del proyecto en coordinación con área del proyecto.

“Elaborar el planteamiento del proyecto en coordinación con la Dirección General y la coordinación que ejecutará el proyecto. En este punto es importante realizar por escrito una presentación que pueda ser replicable a los diferentes prospectos”.

3. Mapea e identifica posible donante o aliado.

“Mapear e identificar posible donante o aliado definiendo una zona de acción, y posibles prospectos benefactores. La zona puede ser geográfica (por zona del municipio donde se pedirá ayuda) o bien, por género y causa, es decir, por grupo de empresarios o personas que apoyan determinadas causas”.

4. Identifica cercanía ideológica con el proyecto.

“Identificar quiénes o qué instituciones tienen afinidad con el proyecto que se desea realizar en el Instituto de la Juventud de San Pedro (en base al PASO 03) y realizarlo al interior del Instituto si el/la donante o aliado comparten puntos de vista ideológicos afines al proyecto a fondear”.


5. Investiga tipos de proyectos a los que suele donar.

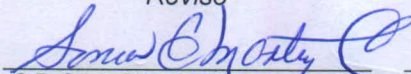
Actualizó

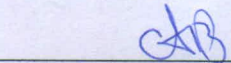
Revisó

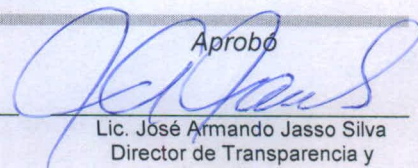
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

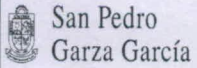

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	29 de 208

“Investigar a qué proyectos similares el/la donante o aliado suelen apoyar y en un listado hacer la relación de quiénes donan a cuáles causas”.

6. Crea listado final de donantes a solicitar apoyo.

“Crear un listado de posibles donantes tomando en cuenta los PASOS 03 y 04”.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

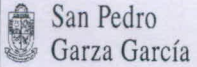
Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

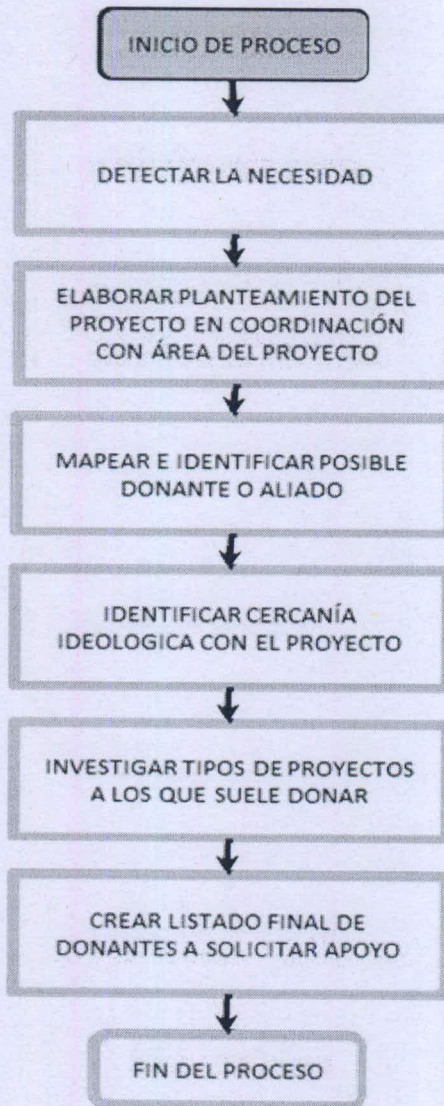
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	30 de 208

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DONANTES Y ALIANZAS



Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	31 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-02-V2

GESTIÓN Y COMPROBACIÓN DEL RECURSO O DONATIVO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN GENERAL – ASESOR (A) DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ALIANZAS
ESTRATÉGICAS

1. Define el modelo de petición.

“Definir el modelo de petición en coordinación con la Dirección General para tener claro el método de abordaje, una vez identificada la necesidad para la cual se requiere el donativo. Se sugiere trabajarlo en una presentación en powerpoint en versión editable”.

2. Establece la estrategia.

“Establecer estrategia en coordinación con la Dirección General definiendo cómo, cuándo y dónde se ejecutarán las formas en que se gestionará dicho recurso para actuar en líneas de acción precisas”.

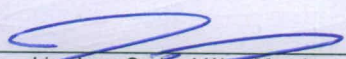
3. Analiza listado de donantes.

“Analizar listado de donantes y definir cuáles abordar primero y cuáles al final, así como el monto a pedir o la solicitud a hacer en especie, con montos, costos, cantidades, etc.”.

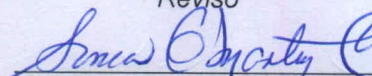
4. Crea plan de peticiones y citas.

“Crear plan de petición y citas en coordinación con la Dirección General y la Asistente de Dirección General, para ver fechas posibles para acudir a las citas. No es necesario que la Directora o el Director acudan a las citas, sin embargo, es importante revisar agenda por si esta presencia fuera necesaria. El responsable de gestionar estas citas es el Asesor, o Asesora de la Procuración de fondos y quien sea el contacto con el donante, deberá acudir o se recomienda que acuda para darla mayor potenciamiento y efectividad a esta cita. En ocasiones las citas pueden ser a distancia por alguna plataforma digital”.

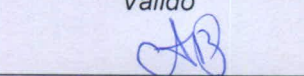
Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

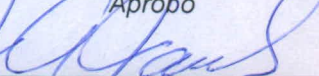
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	32 de 208

5. Gestiona la cita con personal o intermediario.

“Si existe un intermediario que gestionó la cita, se sugiere esté presente durante la solicitud del donativo. Se recomienda confirmar la cita 2 o 3 días antes”.

¿LA CITA FUE POR PERSONAL DEL INSTITUTO?

6. Da seguimiento.

“Dar seguimiento a la petición después del Paso 05, enviando un correo para agradecer la cita”.

7. Solicita el donativo.

“Solicitar donativo durante la sesión de la cita, una vez explicando el proyecto. La solicitud se hace al final de la cita o de la plática”.

“En caso de obtener el donativo se deberá informar a la Dirección General de su otorgamiento. Posteriormente se informa a quien corresponda para recoger la petición”.

¿SE OTORGÓ EL DONATIVO?

8. Se agradece el donativo.

“Agradecer el apoyo e informar la trascendencia de lo que el otorgamiento traerá consigo para beneficio de las juventudes. Se recomienda enviar un correo agradeciendo con información de cómo fue usado el recurso otorgado, o bien, realizar una llamada en agradecimiento. Siempre deberá adjuntarse evidencia del uso del recurso que se otorgó”.

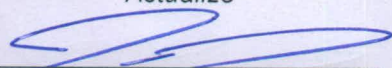
FIN DEL PROCESO.

¿NO SE OTORGÓ EL DONATIVO?

9. Se agradece la atención de igual manera.

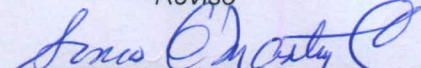
FIN DEL PROCESO.

Actualizó



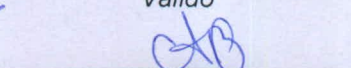
Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó



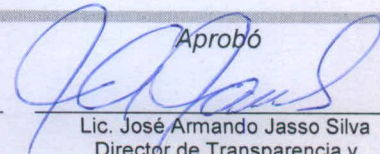
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	33 de 208

¿INTERMEDIARIO?

10. Da seguimiento.

“Dar seguimiento a la petición después del Paso 05, enviando un correo para agradecer la cita”.

11. Solicita donativo.

¿SE OTORGÓ EL DONATIVO?

12. Busca cita para agradecer el donativo.


FIN DEL PROCESO.

¿NO SE OTORGÓ EL DONATIVO?

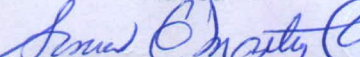
13. Busca cita para agradecer la atención de igual manera.

FIN DEL PROCESO.


Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

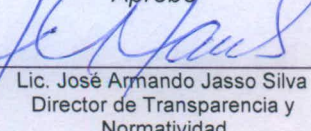
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

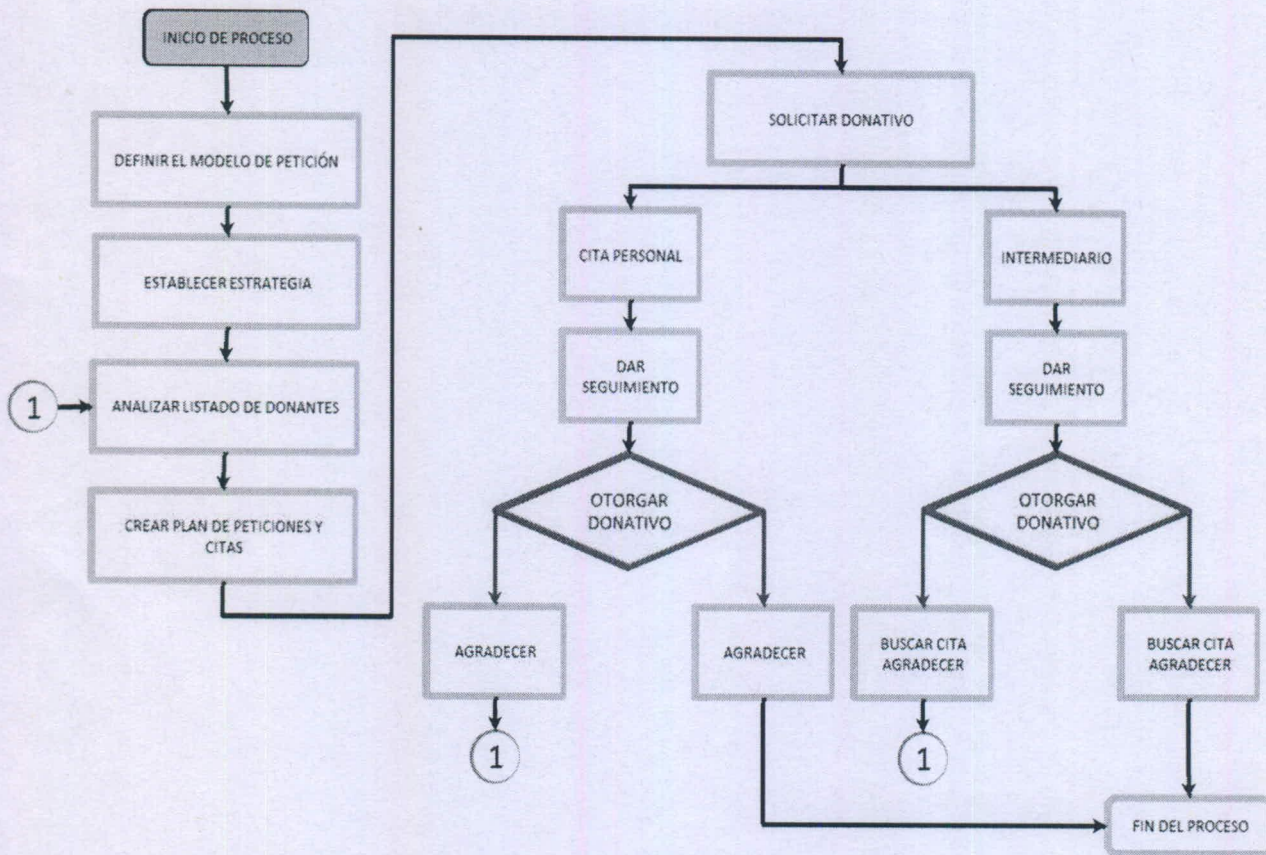

Ing. Ana Sofia Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	34 de 208

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO PARA GESTIÓN Y COMPROBACIÓN DEL RECURSO O DONATIVO



Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y Talento Humano

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto Municipal de la Juventud

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	35 de 208	

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-03-V2

EJECUCIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN GENERAL – JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Asegura el seguimiento a la planeación anual.

“Asegurar que el programa esté alineado con relación a la planeación de eventos, actividades y programas previamente establecidos a principios del año, aprobado por las coordinaciones y la dirección general”.

2. Revisa con perspectiva de género.

“Revisar que el programa incluye una perspectiva de género en todas las actividades, eventos y en su publicidad respectiva, con el fin de implementar la transversalidad de género dentro y fuera del Instituto”.

3. Genera propuesta de implementación.

“Crear la propuesta del documento del Plan de Comunicación Social donde se establezca de forma clara cómo, cuándo y de qué forma se va a comunicar el Instituto con los ciudadanos, con el fin de alcanzar los objetivos necesarios”.

¿LA PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN NO ES APROBADA?

DIRECCIÓN GENERAL – DIRECTOR (A)

4. Regresa al punto 3.

¿LA PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN ES APROBADA?

5. Aprueba la propuesta.

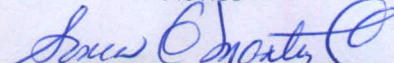
“La Dirección General debe aprobar la propuesta del documento del Plan de Comunicación Social”.

Actualizó



Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó



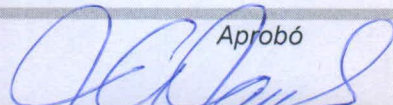
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	36 de 208	

DIRECCIÓN GENERAL – JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

6. Elabora plan de comunicación.

“Elaborar el Plan de Comunicación Social donde se establezca de forma clara cómo, cuándo y de qué forma se va a comunicar el Instituto con los ciudadanos, con el fin de alcanzar los objetivos necesarios”.

7. Crea estrategia de comunicación de cada evento y/o programa.

“Crear estrategia de comunicación de cada evento y/o programa estableciendo si la campaña será para redes sociales, física o ambas. Preguntar a la/el encargado del programa la estrategia de campo y crear todo el material necesario. (flyers, tabloides, camisas, perifoneo y otros recursos).”

8. Entera al área de Comunicación del Municipio de San Pedro Garza García.

“Enterar a Comunicación San Pedro Garza García mandando la información para apoyo de difusión. Enterar al alcalde si es que es necesaria su participación. Avisar al equipo de comunicación si es necesario su ayuda en fotografía o video”.

9. Crea calendario mensual de publicaciones.

“Crear calendario mensual de publicaciones al principio de mes de publicaciones en las plataformas de Facebook, Instagram, Twitter, Youtube, y Spotify”.

10. Elabora estrategia de comunicación.

“Elaborar estrategia de comunicación para su aprobación, con un plan detallado incluyendo tiempos y fechas de entrega”.

¿LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN NO ES APROBADA?

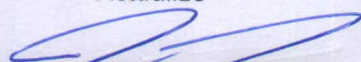
DIRECCIÓN GENERAL – DIRECTOR (A)

11. Regresa al punto 10.

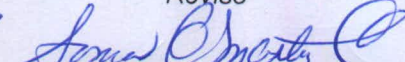
¿LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN ES APROBADA?

12. Aprueba estrategia de comunicación.

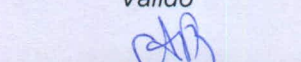
Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	37 de 208

JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL – RESPONSABLE DE DISEÑO Y FOTOGRAFÍA

13. Ejecuta estrategia.

“Ejecutar estrategia de comunicación una vez aprobada y realizar la ejecución de esta”.

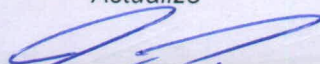
FIN DEL PROCESO.

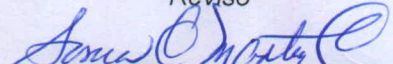
Actualizó

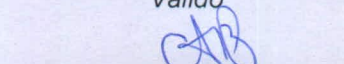
Revisó

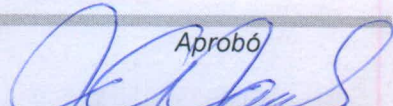
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

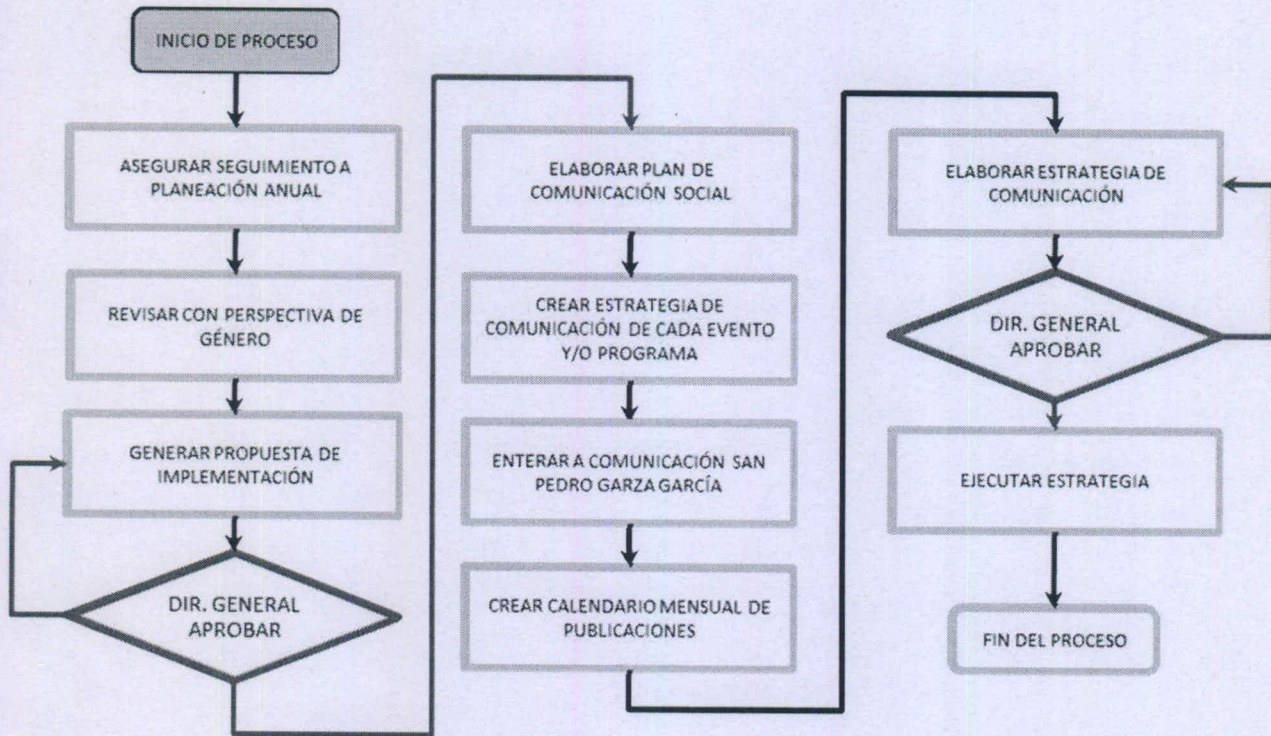

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	38 de 208

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Actualizó

[Signature]
Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y Talento Humano

Revisó

[Signature]
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]
Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto Municipal de la Juventud

Aprobó

[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	39 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-04-V2

COBERTURA DE EVENTOS DEL INSTITUTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN GENERAL – JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Consulta reporte bimestral de actividades.

“Este reporte debe ser consultado en las plataformas del Instituto”.

DIRECCIÓN GENERAL – ÁREA DE COORDINACIÓN QUE CORRESPONDA.

2. Genera propuesta de implementación.

“Generar propuesta de implementación del evento:

- ***Público al que va dirigido.***
- ***Propuestas de lugares donde se puede realizar.***
- ***Materiales que se van a necesitar (papelería, camisetas, mochilas, etc.)***
- ***Compras (ambigú, mesas, toldos, música, etc.)***
- ***Personas del equipo del instituto que se van a requerir.***
- ***Layout del evento”.***

¿LA PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN NO ES APROBADA?

DIRECCIÓN GENERAL – DIRECTOR (A)

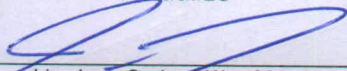
3. Regresa la propuesta al punto 2.

¿LA PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN ES APROBADA?

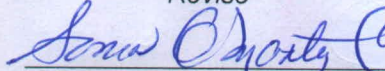
4. Aprueba la propuesta de implementación.

“La Dirección General debe aprobar la propuesta de implementación”.

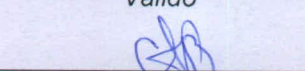
Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	40 de 208	

DIRECCIÓN GENERAL – ÁREA DE COORDINACIÓN QUE CORRESPONDA.

5. Realiza checklist.

“Realizar checklist o generar toda la lista de materiales para el día del evento para asegurar que no falte nada”.

6. Selecciona. Genera Requisiciones.

“Crear requisiciones junto con cotizaciones para la coordinación de administración y talento humano”.

7. Generan invitación a Autoridades.

“Generar invitación a autoridades que van a ser invitadas junto con D.G.; mandar oficio y correo para invitación”.

DIRECCIÓN GENERAL – JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

8. Imprime flyers y difunde en calle toda la promoción del evento.

9. Convoca en Redes Sociales y en Calle.

“Paso 7 y 8 se realizan simultáneamente”.

DIRECCIÓN GENERAL – PERSONAL ASIGNADO.


10. Realizan montaje el día del Evento.

“Realizar montaje el día del evento con el tiempo necesario; varía dependiendo la magnitud del evento”.

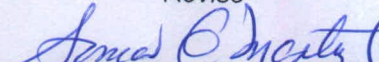
DIRECCIÓN GENERAL – ÁREA DE COORDINACIÓN QUE CORRESPONDA.

11. Documenta compras.

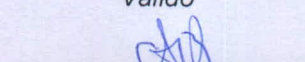
Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

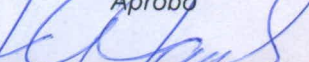
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	41 de 208

“Documentar compras tomando por lo menos 3 fotografías de cada compra para su buena documentación”.

DIRECCIÓN GENERAL – PERSONAL ASIGNADO.

12. Registra asistentes para indicadores y comprobación de gastos. Así como fotografías. Previo y Diario.

“Registrar asistentes para indicadores y comprobación de gastos, así como fotografías previo y diario”.

13. Realiza evento.

“Realizar el evento en fecha indicada y planeada de acuerdo al calendario y programación”.

14. Realiza desmontaje.

“Desmontar al concluir el evento comenzar con el desmontaje, todo el equipo presente el día del evento debe de ayudar con el desmontaje y asegurar que esté todo quede limpio”.

DIRECCIÓN GENERAL – ÁREA DE COORDINACIÓN QUE CORRESPONDA.

15. Entrega documentación a la Coordinación de Administración y Talento Humano y a la Coordinación de Planeación, Transparencia y Género.

“Entregar documentación a administración y planeación como las listas de asistencia y fotografías de todas las compras”.

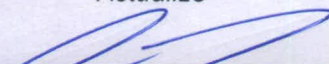
FIN DEL PROCESO.

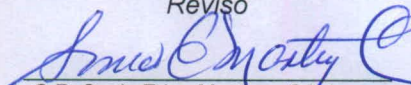
Actualizó


Revisó

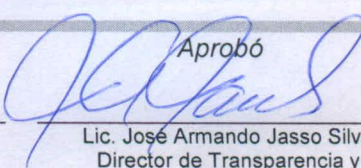
Validó


Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

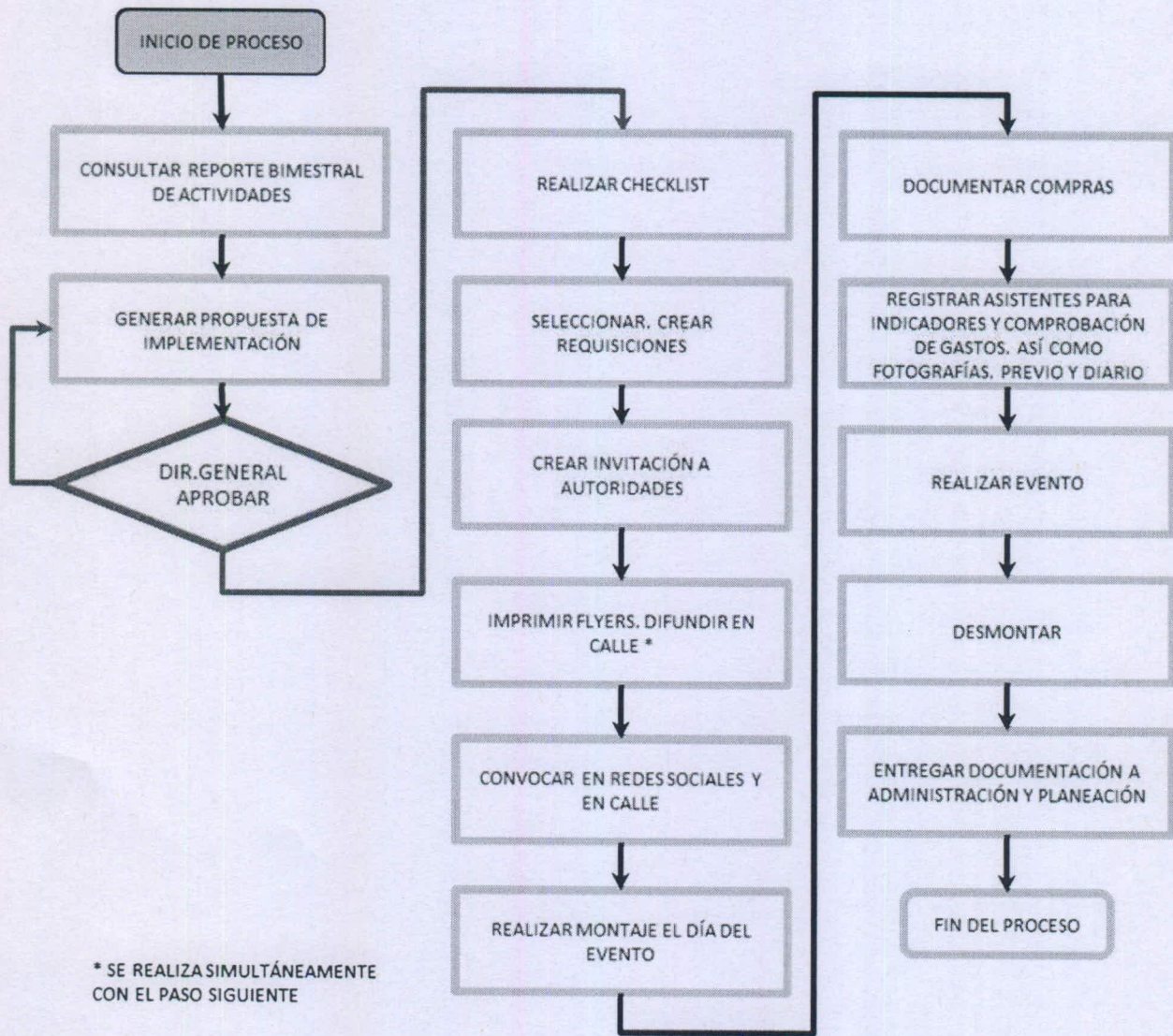

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	42 de 208	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA LA COBERTURA
DE EVENTOS DEL INSTITUTO**



Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Validó

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

 San Pedro
Garza García

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	43 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-05-V2

ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN GENERAL – JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Solicita información para actualizar.

“Solicitar información para actualizar preguntar a coordinación de administración y talento humano y a coordinación de planeación, transparencia y género si se necesita actualizar alguna sección de la página”.

LA ACTUALIZACIÓN NO ES REQUERIDA

2. Se evalúa en otro momento.

FIN DEL PROCESO.

LA ACTUALIZACIÓN SI ES REQUERIDA

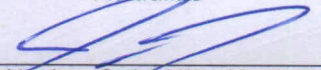
3. Solicita documentos
4. Ingresa al Link con Usuario y Contraseña (user y password).

“Ingresar al link con “user” y “password” a la página web para actualizar la información al link: <https://www.juventudsanpedro.gob.mx/miportal> con el “username” y el “password”.

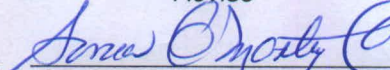
¿NO HAY ACCESO?

5. Marca al proveedor, si no tienen el número, checar el Contrato. Solicitarle que genere un “username” y un “password” nuevo para el acceso a la página con un perfil de administrador.
6. Pasa al punto 7.

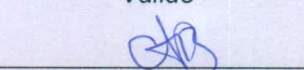
Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

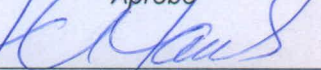
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

INJUVE-DG-MPP-02-V2

Noviembre de 2015

03 de noviembre de 2020

44 de 208

¿SI HAY ACCESO?

7. Continúa al acceder a la página a medios y nuevo.
8. Sube archivo en formato PDF.
9. Copia enlace en formato URL al subir el archivo.
10. Acceder a Menús, Apariencia, Añadir Artículos (Enlaces Personalizados).
11. Pega enlace e ingresa Nombre / Acomodar en Menú.

“Pegar el URL y en texto de enlace poner el nombre que se le quiera dar al archivo, dar click en añadir al menú”.

“En enlace se acomodará al final de la lista de la derecha, se tiene que acomodar en el menú correspondiente”.

12. Da click a Guardar Menú.

“Dar click a guardar menú para guardar los cambios realizados”.

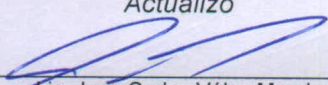
FIN DEL PROCESO.

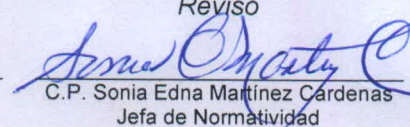
Actualizó

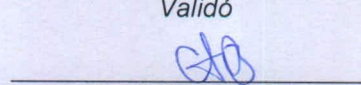
Revisó

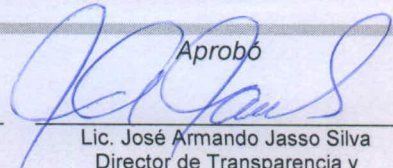
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

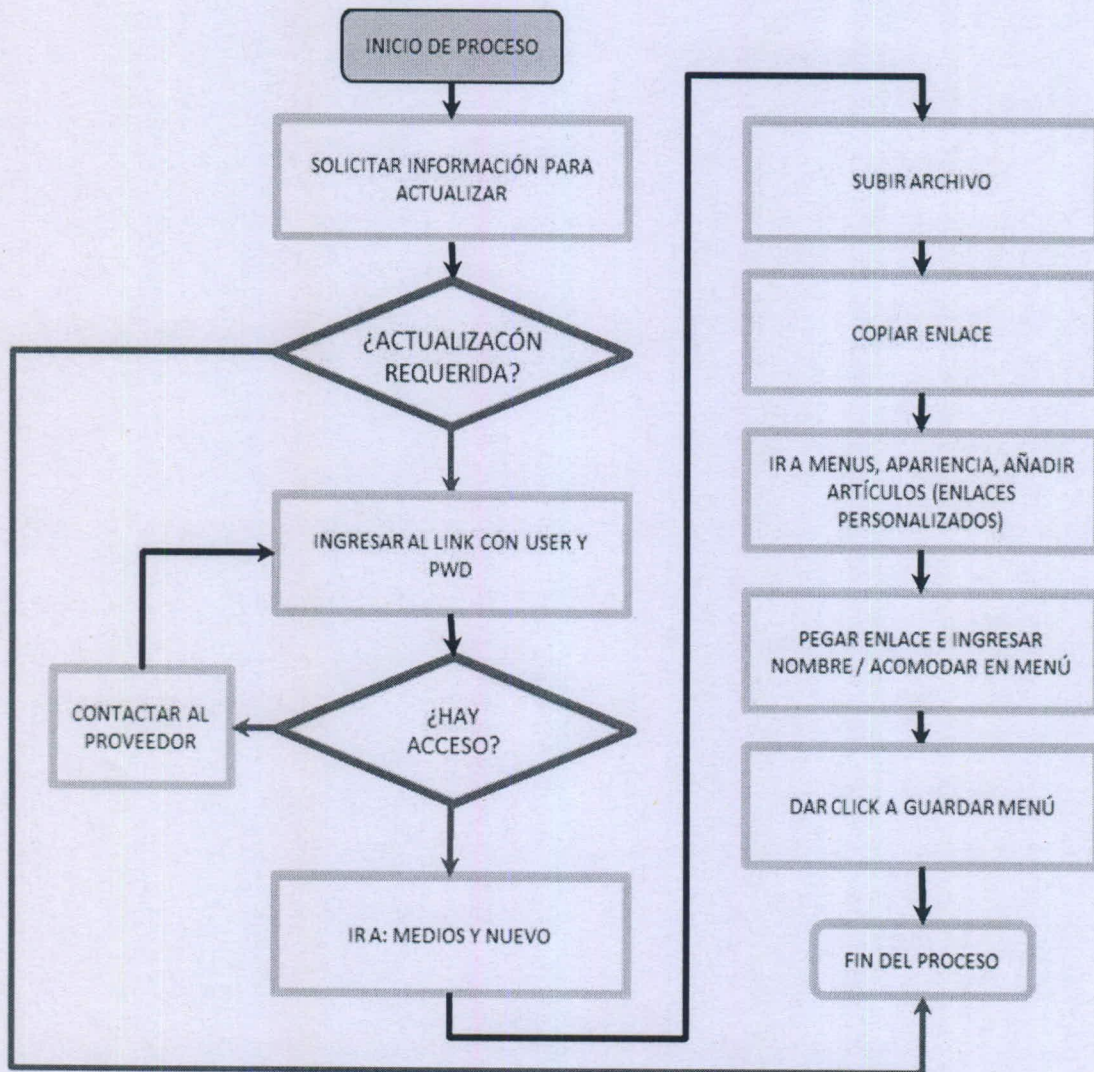

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	45 de 208

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB



Actualizó

[Signature]
Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

[Signature]
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


[Signature]
Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó

[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	46 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-06-V2

PROCESO PARA CREACIÓN DE JUNTA DE GOBIERNO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN GENERAL – JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Lanza Convocatoria Pública con base en Reglamento del Instituto.

“Lanzar convocatoria pública con base en el reglamento de Instituto en los medios de comunicación y redes del Instituto para su mayor alcance público con el apoyo de la Jefatura de Comunicación”.

DIRECCIÓN GENERAL – COORDINADOR (A) DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO.

2. Recibe papelería de Candidatos.

“Recibir papelería de candidatos mediante correo para poder analizar la información y el perfil de los candidatos postulado”.

3. Investiga a fondo su experiencia.

“Investigar a fondo su experiencia por medio de redes sociales y contactos en común para conocer más a profundidad el perfil del candidato”.

DIRECTOR (A) GENERAL Y/O COORDINADOR (A) DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO.

4. Entrevista a los Candidatos.

“Entrevistar a los candidatos en colaboración con el Director o Directora del Instituto para conocer a los candidatos en persona y su interés por el puesto”.

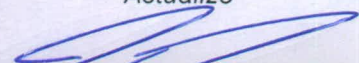
DIRECCIÓN GENERAL – COORDINADOR (A) DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO

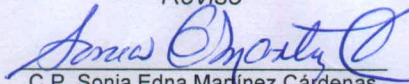
Actualizó

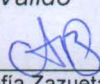
Revisó

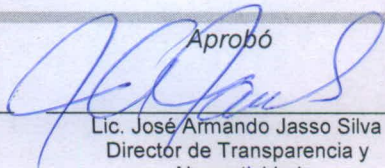
Validó


Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	47 de 208	

5. Asegura cumplimiento según requisitos del Reglamento del Instituto.

“Asegurar cumplimiento según requisitos del reglamento IMJUVE para cualquier situación no considerada”.

DIRECCIÓN GENERAL – DIRECTOR (A)

6. Solicita aprobación de Candidatos de Junta de Gobierno.

“Solicitar la aprobación de los candidatos a la autoridad (según la autoridad correspondiente señaladas en las fracciones 7 y 8 del Artículo 11 del Reglamento) para dar visto bueno de los candidatos seleccionados a formar parte de la Junta de Gobierno”.

PRESIDENTE DE JUNTA DE GOBIERNO Y/O DIRECTOR (A) GENERAL

7. Invita al Candidato.

“Invitar al candidato por medio de un formato ya establecido como carta de invitación que se manda por correo electrónico”.

DIRECCIÓN GENERAL – COORDINADOR (A) DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO

8. Verifica y actualiza Aviso de Privacidad.

“Verificar y actualizar aviso de privacidad según la actividad o convocatoria que así lo requieran”.

JUNTA DE GOBIERNO

9. Realiza la Toma de Protesta.

“Realizar la toma de protesta junto con los demás candidatos por medio de una ceremonia y firmando una carta de compromiso”.

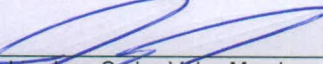
FIN DEL PROCESO.

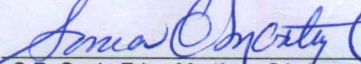
Actualizó

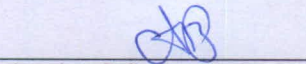
Revisó


Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

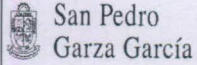

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

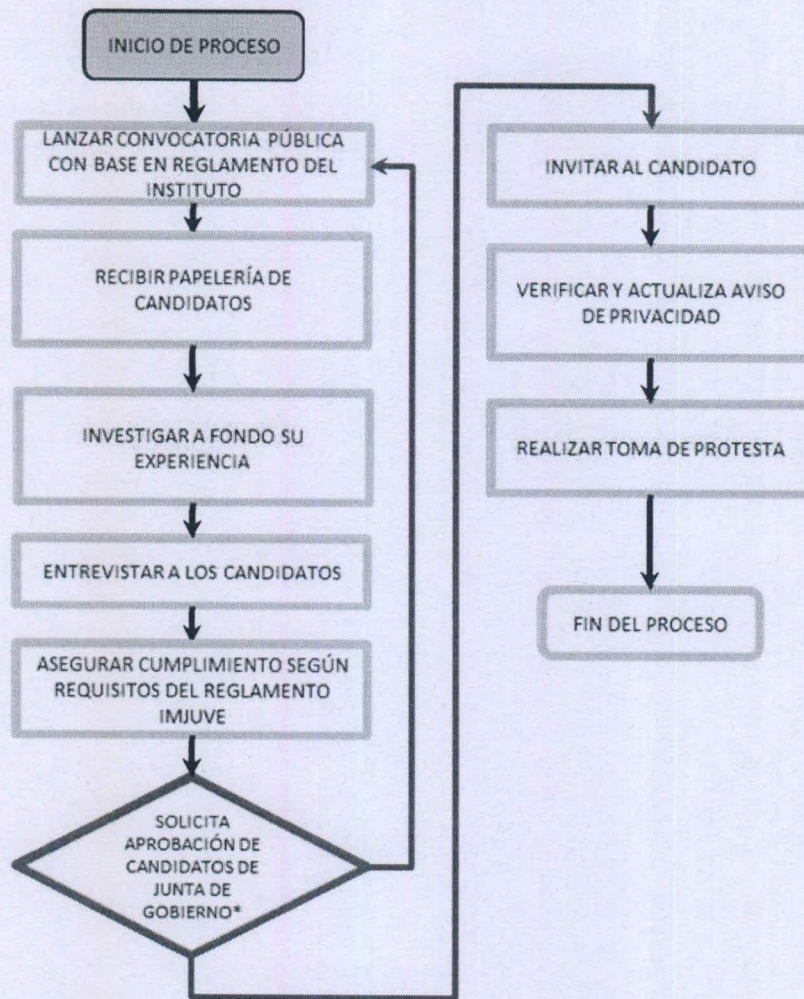
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	48 de 208

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA CREACIÓN DE JUNTA DE GOBIERNO



* SEGÚN LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES 7 Y 8 DEL ART. 11 DEL REGLAMENTO

Actualizó

Revisó

Validó


Aprobó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	49 de 208	

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-07-V2

PROCESO PARA LA SESIÓN DE JUNTA DE GOBIERNO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN GENERAL – COORDINADOR (A) DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO

1. Convoca a la sesión.

“Convocar sesión mediante el envío de la Convocatoria Sesión de Junta de Gobierno (ANEXO 01) firmada por el presidente de la Junta de Gobierno de manera electrónica (consejeros externos) y física (consejeros internos)”.

2. Realiza checklist.

“Realizar el checklist (ANEXO 02) previo a la junta para asamblea en la caja de materiales para la sesión de la junta, así como también asegurar la separación del lugar de la sesión”.

COORDINADOR (A) DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO / JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

3. Avisa a comunicación del Instituto para que asistan.

“Avisar a Comunicación del Instituto para que asistan para tomar foto de evidencia de la junta y publicar en redes sociales”.

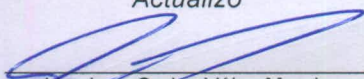
JUNTA DE GOBIERNO

4. Lleva a cabo la sesión.

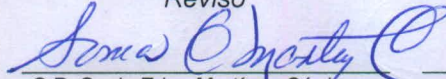
“Llevar a cabo la sesión de la Junta de Gobierno con quórum y en el tiempo y lugar especificado para la presentación y aprobación de los puntos del orden del día”.

COORDINADOR (A) DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO - RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA Y GOBERNANZA CIUDADANA

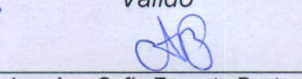
Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	50 de 208

5. Elabora minuta de sesión.

“Elaborar la minuta (ANEXO 03) durante la junta utilizando el formato preestablecido para tener un registro de los puntos acordados, así como asuntos generales que se tocaron durante la sesión”.

DIRECCIÓN GENERAL – COORDINADOR (A) DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO

6. Digitaliza actas y documentos generados, los identifica y resguarda.

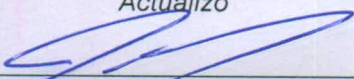
“Digitalizar actas (ANEXO 04) y documentos al terminar la sesión para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de N.L. y para tener la lista de registro en digital para contabilizar los asistentes como indicadores”.

7. Entrega documentación a las áreas de Administración y Planeación.

“Entregar documentación si se gastó algún recurso o para comprobación de indicadores”.

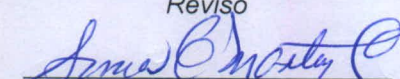
FIN DEL PROCESO.

Actualizó



Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó



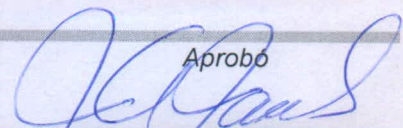
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobo



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad


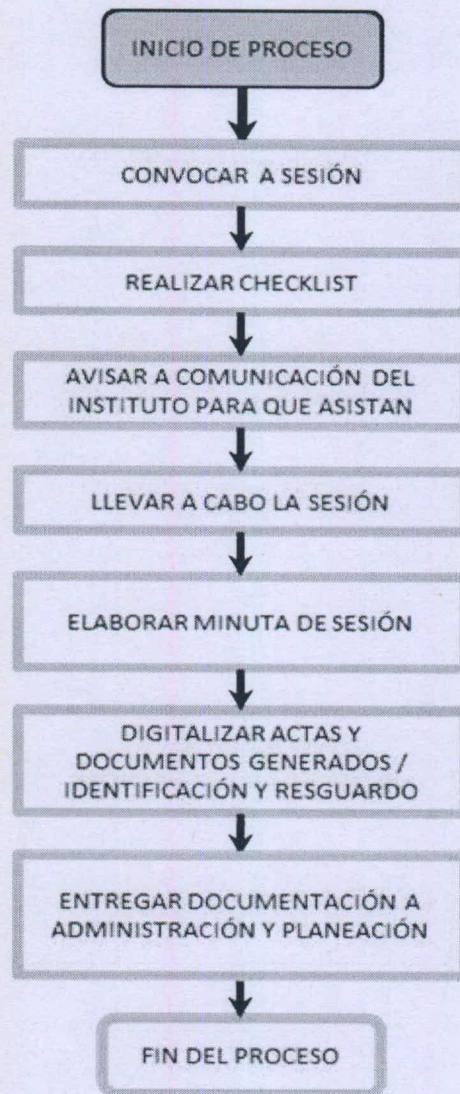
 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	51 de 208

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA LA SESIÓN DE JUNTA DE GOBIERNO

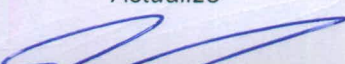



Actualizó

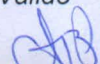
Revisó

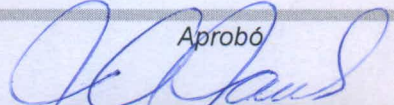
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	52 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-08-V2

PROCESO PARA CREACIÓN DE CONSEJOS DE GOBERNANZA CIUDADANA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN GENERAL – JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Lanza Convocatoria Pública y/o emite Oficio de Invitación por Trayectoria.

“Lanzar convocatoria pública Y/O emitir oficio de invitación por trayectoria en los medios de comunicación y redes del Instituto para su mayor alcance público con el apoyo de la Jefatura de Comunicación”.

¿ES POR CONVOCATORIA?

DIRECCIÓN GENERAL – COORDINADOR (A) DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO

2. Filtrar las propuestas que llegan por convocatoria y las que llegan por contacto directo o propuesto por alguien conocido.
3. Investiga a fondo su experiencia.

“Investigar a fondo su experiencia por medio de redes sociales y contactos en común para conocer más a profundidad el perfil del candidato”.

DIRECTOR (A) GENERAL Y/O COORDINADOR (A) DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO

4. Entrevista a los Candidatos.

“Entrevistar a los candidatos en colaboración con el Director o Directora del Instituto para conocer a los candidatos en persona y su interés por el puesto”.

DIRECCIÓN GENERAL – COORDINADOR (A) DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO

5. Asegura cumplimiento según requisitos del Reglamento del Instituto.

Actualizó

Revisó

Validó


Aprobó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	53 de 208	

“Asegurar cumplimiento según requisitos del reglamento IMJUVE para cualquier situación no considerada”.

DIRECTOR (A) GENERAL Y/O COORDINADOR (A) DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO

6. Solicita de aprobación de Candidatos.

“Solicitar la aprobación de los candidatos para dar visto bueno de los candidatos seleccionados a formar parte de los Consejos de Gobernanza”.

DIRECCIÓN GENERAL – DIRECCIÓN GENERAL

7. Invita al Candidato.

“Invitar al candidato por medio de un formato ya establecido como carta de invitación que se manda por correo electrónico”.

DIRECCIÓN GENERAL – COORDINADOR (A) DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO

8. Verifica y actualiza Aviso de Privacidad.

“Verificar y actualizar aviso de privacidad según la actividad o convocatoria que así lo requieran”.

9. Solicita papelería a miembros.

“Solicitar papelería a miembros para tener como evidencia y archivar en los expedientes de los Consejos de Gobernanza Ciudadana”.

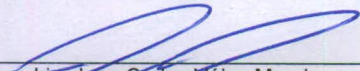
CONSEJO DE GOBERNANZA CIUDADANA

10. Realiza Toma de Protesta.

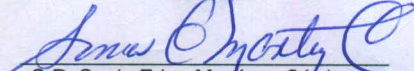
“Realizar la toma de protesta junto con los demás candidatos por medio de una ceremonia y firmando una carta de compromiso”.

FIN DEL PROCESO.


Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

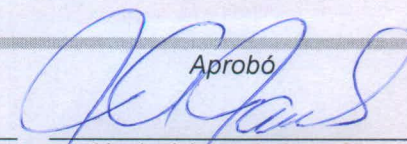
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

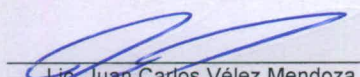
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	54 de 208

DIRECCIÓN GENERAL – COORDINADOR (A) DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO

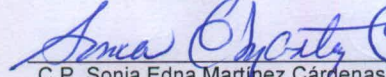
¿NO ES POR CONVOCATORIA PÚBLICA?

11. Emite Oficio de Invitación por Trayectoria.
12. Pasa al punto 8.

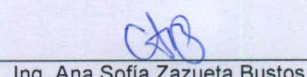
Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

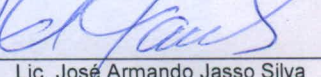
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

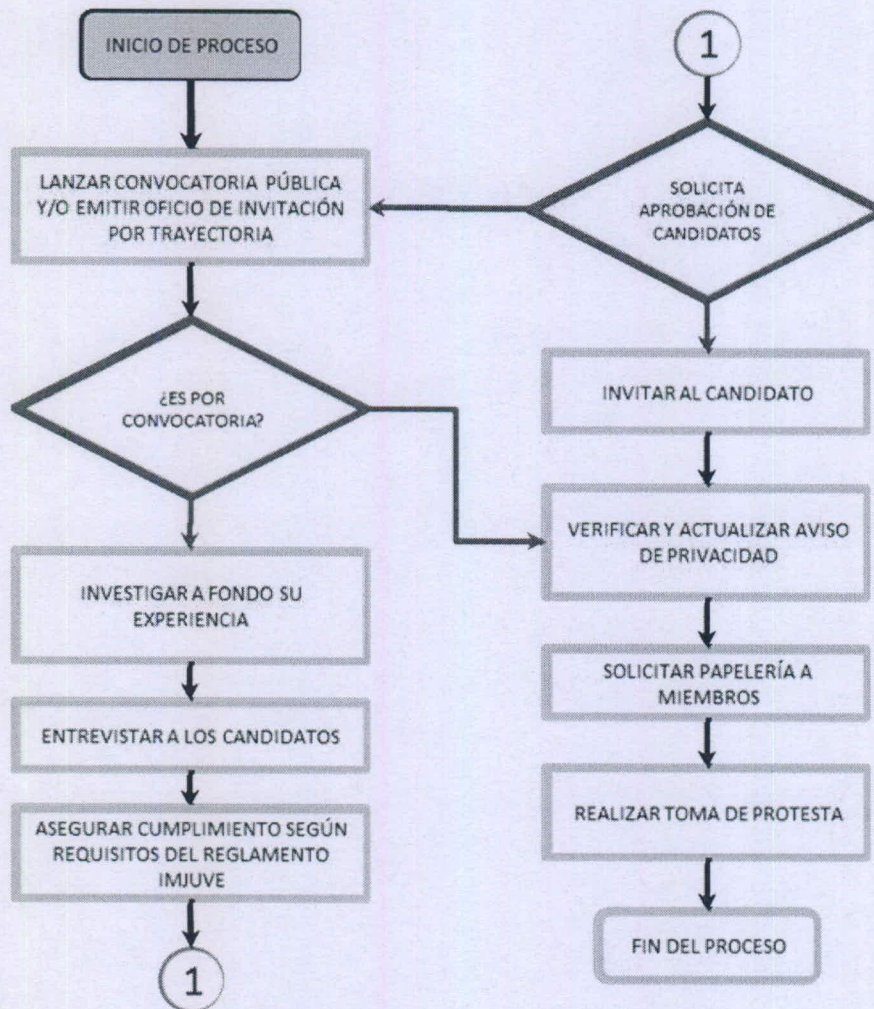

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	55 de 208

DIAGRAMA DE FJUJO DEL PROCESO PARA CREACIÓN DE
CONSEJOS DE GOBERNANZA CIUDADANA



Actualizó

Revisó

Validó


Aprobó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	56 de 208	

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-09-V2

PROCESO PARA LA SESIÓN DE CONSEJOS DE GOBERNANZA CIUDADANA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN GENERAL – COORDINADOR (A) DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO

1. Convoca a la sesión.

“Convocar sesión mediante el envío de la Convocatoria Sesión de Junta de Gobierno de manera electrónica”.

2. Realiza checklist.

Realizar el checklist (ANEXO 02) previo a la junta para asamblea en la caja de materiales para la sesión de la junta, así como también asegurar la separación del lugar de la sesión.

COORDINADOR (A) Y/O JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

3. Avisa al área de Comunicación del Instituto para que asistan.

“Avisar a Comunicación del Instituto para que asistan para tomar foto de evidencia de la junta y publicar en redes sociales”.

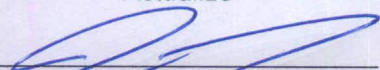
CONSEJO DE GOBERNANZA CIUDADANA

4. Lleva a cabo la sesión.

“Llevar a cabo la sesión del Consejo de Gobernanza Ciudadana con quórum y en el tiempo y lugar especificado para la presentación y aprobación de los puntos del orden del día”.

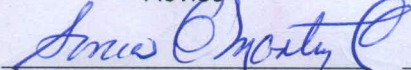
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO - RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA Y GOBERNANZA CIUDADANA

Actualizó



Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó



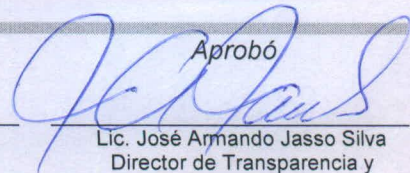
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	57 de 208	

5. Elabora minuta de sesión.

“Elaborar la minuta (ANEXO 03) durante la junta utilizando el formato preestablecido para tener un registro de los puntos acordados, así como asuntos generales que se tocaron durante la sesión”.

DIRECCIÓN GENERAL – COORDINADOR (A) DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO

6. Digitaliza actas y documentos generado, los identifica y resguarda.

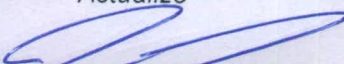
“Digitalizar actas (ANEXO 04) y documentos al terminar la sesión para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de N.L. y para tener la lista de registro en digital para contabilizar los asistentes como indicadores”.

7. Entrega documentación a las áreas de Administración y Planeación.

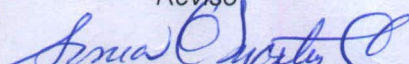
“Entregar documentación si se gastó algún recurso o para comprobación de indicadores”.

FIN DEL PROCESO.


Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

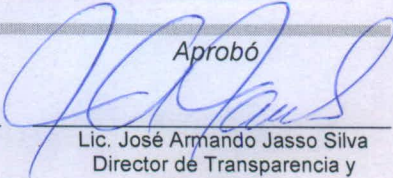
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

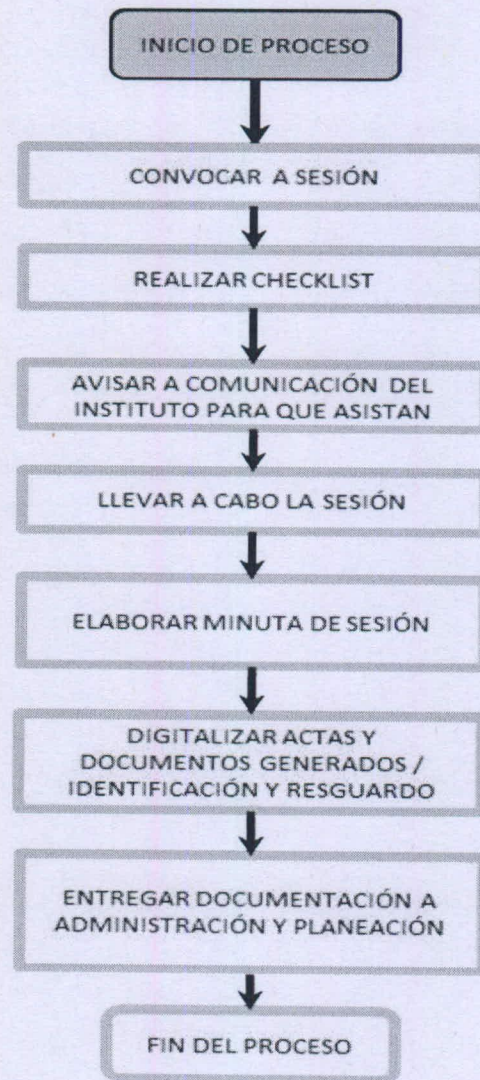

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	58 de 208

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA LA SESIÓN DE
CONSEJOS DE GOBERNANZA CIUDADANA



Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	59 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-10-V2


PROCESO PARA SEGUIMIENTO DE PLATAFORMA INFOMEX

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

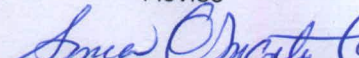
DIRECCIÓN GENERAL – COORDINADOR (A) DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO

1. Abre diariamente la página Web www.asenl.gob.mx
“Abrir diariamente la página web introduciendo la liga para comenzar el proceso”.
2. Da click a la liga <http://nl.infomex.org.mx/>
“Dar clic a la liga para dirigirse a la página de acceso para iniciar con usuario la sesión”.
3. Da click en iniciar sesión e ingresar usuario.
“Dar clic a la liga para obtener acceso a la plataforma para la búsqueda de solicitudes de información”.
4. Localiza el apartado Acceso a la Información y da click en “Mis Solicitudes”-
“Ir al apartado de acceso a la información y dar clic en mis solicitudes para poder acceder a la página dónde se introduce las fechas de búsqueda”.
5. Da click en buscar.
“Dar clic en buscar para que la página arroje las solicitudes según el filtro establecido por fecha o por estatus de solicitud”.
6. Revisa por alguna solicitud reciente.
“Revisar por alguna solicitud reciente analizando las fechas de inicio del paso que arroja el sistema. *Muy importante verificar con Dirección General si es conveniente de acuerdo con el tipo de solicitud”.


Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

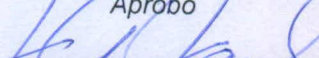
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	60 de 208

¿HAY SOLICITUDES RECIENTES?

7. Descarga la solicitud como archivo PDF.

“Descargar la solicitud como archivo PDF para revisar la información de la solicitud.

8. Verifica según la naturaleza de la solicitud y la fecha de solicitud / recepción, el tiempo máximo disponible para responder.

“Verificar según la naturaleza de la solicitud para cumplir con el reglamento de entrega de información en tiempo y forma.”

9. Envía correo solicitando la información.

“Enviar correo solicitando información a las coordinaciones o áreas del Instituto necesarias que cuenta con la información solicitada”.

10. Recibe información solicitada y la verifica con él o la Directora (a) General.

“Recibir información y verificar con Dirección General que el contenido sea el adecuado para cumplir con la solicitud de información”.

11. Revisa con el área de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

“Revisar con Contraloría Municipal que la respuesta a la solicitud sea la correcta además de la información adjuntada como respuesta a la solicitud”.

12. Verifican conjuntamente si falta algo.

¿LA INFORMACIÓN NO ESTÁ COMPLETA?

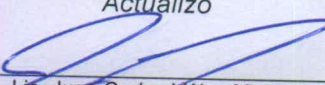
13. Adquiere la información restante solicitada.

“Adquirir la información restante solicitada a la o las áreas pertinentes”.

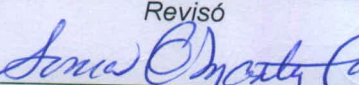
14. Pasa al punto 15.

¿LA INFORMACIÓN ESTÁ COMPLETA?

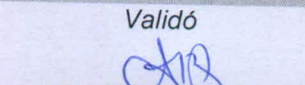
Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

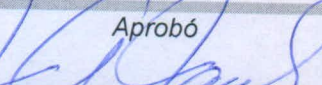
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	61 de 208

15. Redacta Oficio de Respuesta con la información solicitada de acuerdo con el modo de solicitud.

“Redactar un oficio de respuesta con la información solicitada de acuerdo con el modo de solicitud por parte de la coordinadora de planeación y con aprobación por parte de administración”.

16. Recaba firma del o la directora (a) General.

“Recabar firma de Dirección General después de que Administración haya dado visto bueno al oficio se recaba firma de Dirección General”.

17. Envía oficio de respuesta al solicitante, dentro del tiempo establecido de acuerdo con el formato solicitado.

“Enviar la contestación con la carta redactada al solicitante dentro del tiempo establecido de acuerdo con el formato solicitada para poder finalizar la solicitud de información atendiendo al tiempo indicado”.

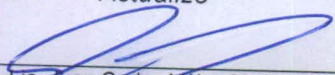
FIN DEL PROCESO.

¿NO HAY SOLICITUDES RECIENTES?

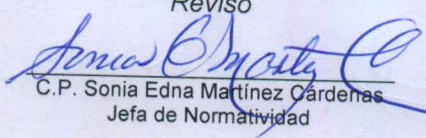
18. Cierra sesión.

FIN DEL PROCESO.


Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

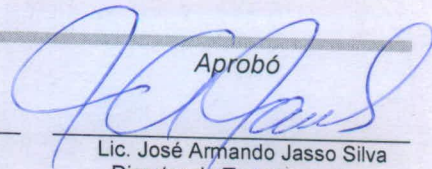
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

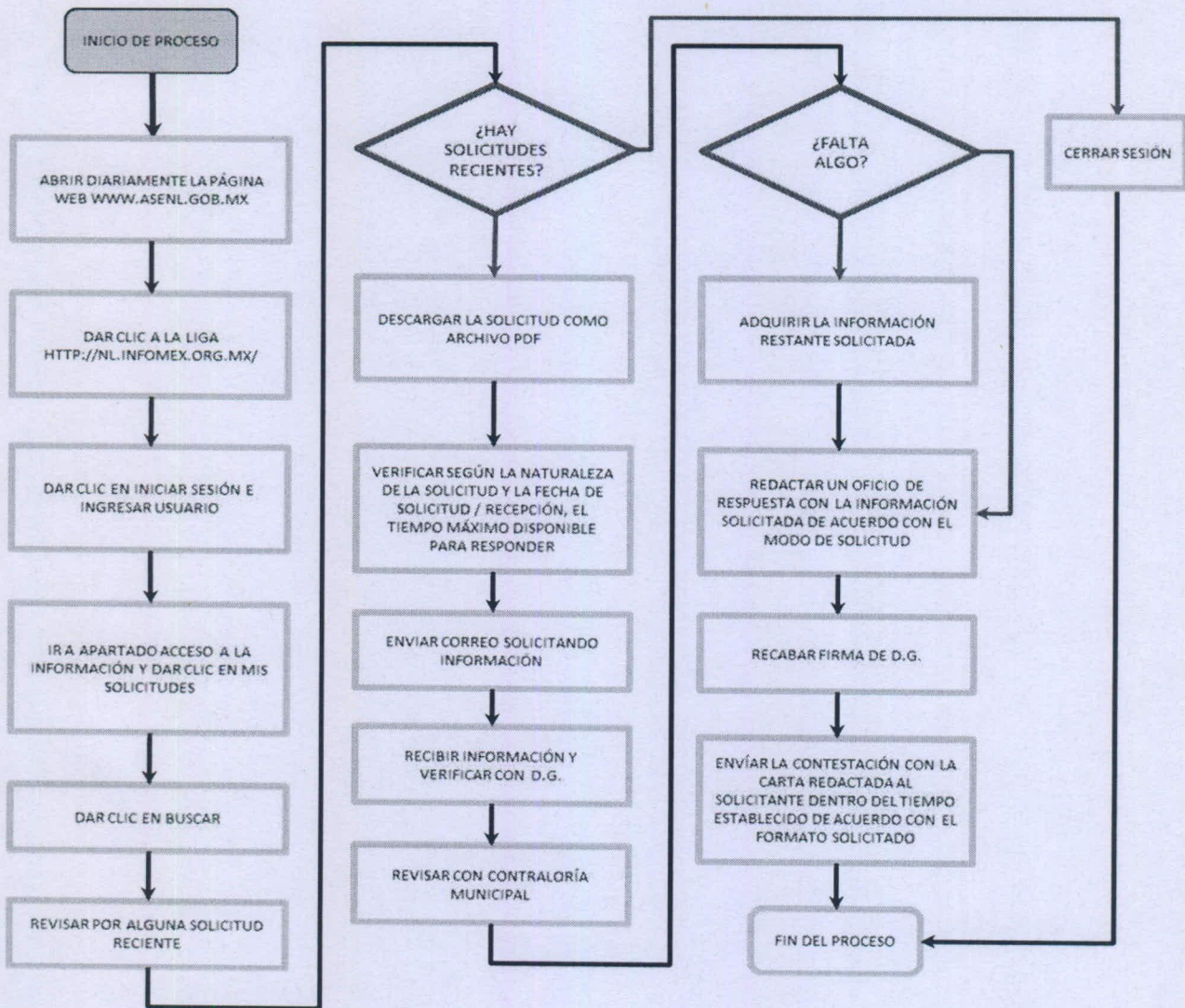

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	62 de 208

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA SEGUIMIENTO DE PLATAFORMA INFOMEX



Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	63 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-11-V2

PROCESO PARA CARGA DE FORMATOS EN PLATAFORMA
NACIONAL DE TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO – RESPONSABLE DE
PLANEACIÓN

1. Llena formatos de transparencia en los primeros 15-quinze días del mes.

“Llenar formatos de transparencia en los primeros 15 días del mes con la información recabada por las coordinaciones que le competen a la coordinación de planeación, transparencia y género”.

2. Solicita al área de Administración sus formatos de transparencia en los primeros 15-quinze días del mes.

“Pedir a la Coordinación de Administración y Talento Humano sus formatos de transparencia en los primeros 15 días del mes para anexar los formatos junto con los que la Coordinación de Planeación, Transparencia y Género rellena”.

DIRECCIÓN GENERAL – COORDINADOR (A) DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y
GÉNERO

3. Revisa formatos.

“Revisar formatos para checar si hay algún cambio o error en el llenado de los formatos”.

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO – RESPONSABLE DE
PLANEACIÓN

4. Realiza correcciones.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	64 de 208

“Realizar correcciones si son necesarias después de que la coordinadora lo haya revisado y notificado sus comentarios al Responsable de Planeación para las modificaciones necesarias”.

DIRECCIÓN GENERAL – COORDINADOR (A) DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO

5. Entera al o la Directora (a) General.

“Enterar a Dirección General sobre el cumplimiento del llenado de formatos”.

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO – RESPONSABLE DE PLANEACIÓN

6. Inicia sesión en Plataforma Nacional de Transparencia.

“Iniciar Sesión en Plataforma Nacional de Transparencia ingresando el usuario personal institucional a la plataforma”.

7. Selecciona normatividad Ley de Transparencia NL 281217.

“Seleccionar Normatividad Ley de Transparencia NL 281217 para acceder al desglose del contenido de los Artículos correspondientes”.

8. Elige Artículo correspondiente a la fracción a capturar del mes en turno.

“Elegir Artículo correspondiente a la fracción a capturar del mes en turno para acceder al paso de dar de alta el formato”.

9. Selecciona ALTA.

“Elegir alta para acceder al paso de seleccionar el formato correspondiente”.

10. Selecciona formato acorde a la fracción del artículo que se capturará.

“Seleccionar formato acorde a la fracción del artículo que se capturará, definidos en la Lista de Fracciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aplicables al IMJUVE. (ANEXO 05)”.

11. Actualiza estatus de la carga.

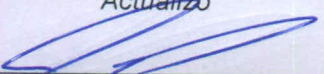
“Actualizar el status de la carga para completar debidamente el proceso”.

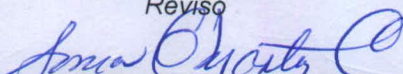
Actualizó

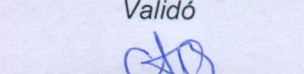
Revisó

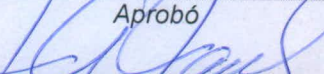
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	65 de 208

12. Espera a que la Plataforma Nacional de Transparencia aparece el estatus de "Terminado".

"Esperar a que la plataforma arroje el mensaje de "Terminado" para asegurar que el formato se subió correctamente".

13. Descarga comprobante y realiza cambios que indica el PDF.

"Descargar el comprobante y realizar cambios que indica el PDF si la plataforma arrojó un error".

14. Selecciona el nuevo archivo con las correcciones.

"Seleccionar el nuevo archivo con las correcciones y subir de nuevo a la plataforma".

15. Descarga comprobante y guarda para mandar al área de transparencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

"Descargar comprobante y guardar para mandar a Contraloría por medio de correo electrónico".

16. Cambia nombre del comprobante (fracción y mes).

"Cambiar el nombre del comprobante para tener en orden los archivos".

17. Compacta archivos en documento ZIP.

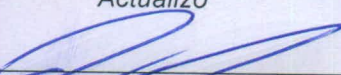
"Compactar los archivos en un Documento ZIP para agrupar en una misma ubicación para mandar a la Contraloría Municipal".

DIRECCIÓN GENERAL – COORDINADOR (A) DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO


18. Entera al o la Directora (a) General.

"Enterar a Dirección General al finalizar el llenado y revisión para que esté enterada del estatus del proceso".


Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

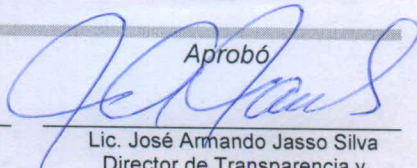
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	66 de 208

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO – RESPONSABLE DE PLANEACIÓN

19. Envía correo a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia con Documento ZIP y comprobante de la carga.

“Enviar correo a contraloría con el Documento ZIP y comprobantes de carga y con copia al Coordinador/a”.

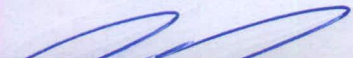
FIN DEL PROCESO.


Actualizó

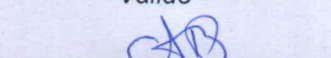
Revisó

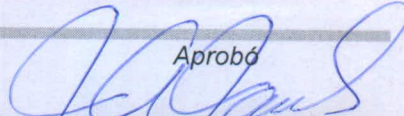
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

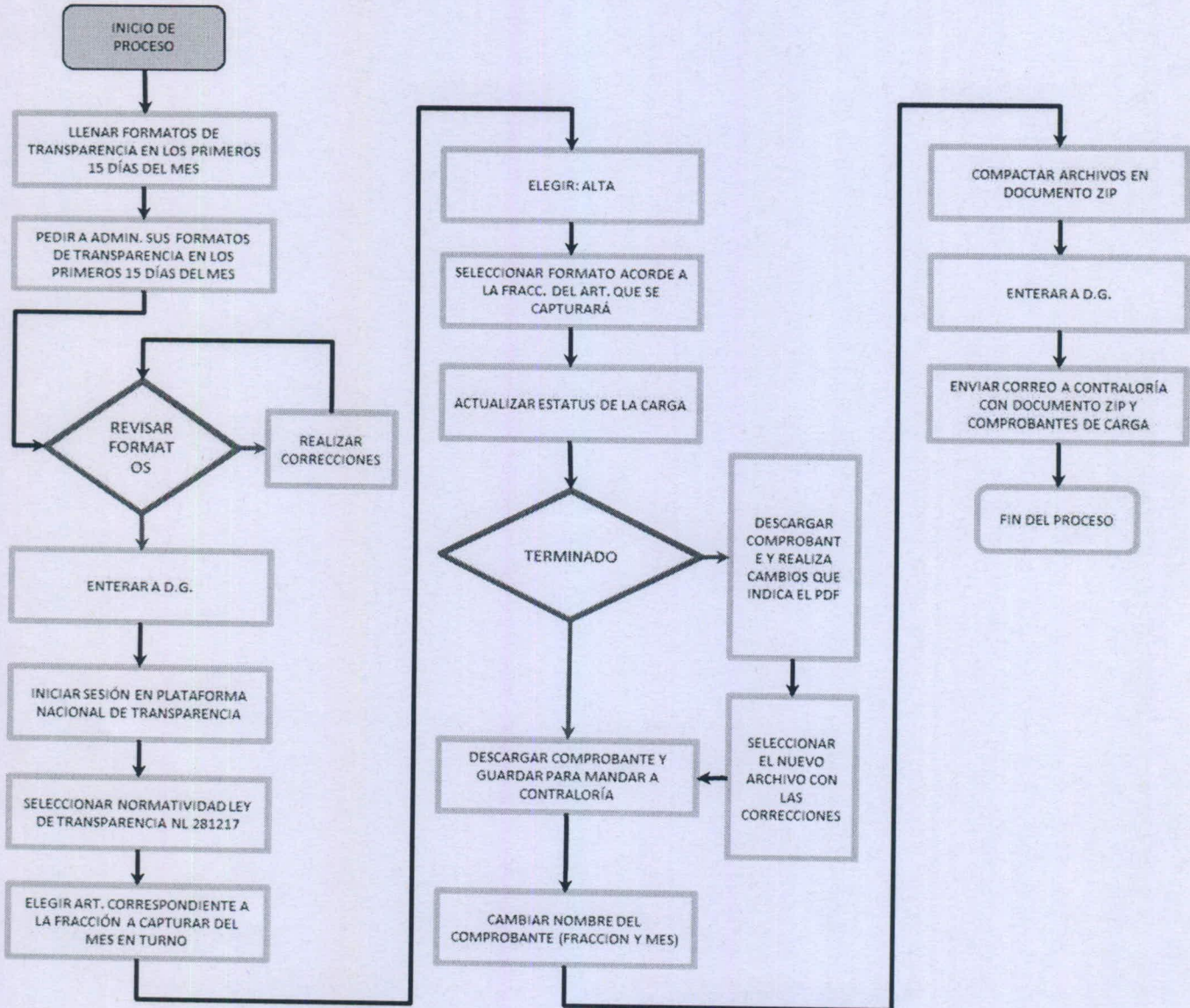

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofia Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	67 de 208

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA CARGA DE FORMATOS EN PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA



Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto Municipal de la Juventud

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	68 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-12-V2

PROCESO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN GENERAL – COORDINADOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO

1. Recibe solicitud de área o coordinación.

“Recibir solicitud de área o coordinación requirente”.

2. Difunde vacante.

“Difundir vacante, así como la documentación necesaria que debe cumplir el candidato”.

3. Recibe solicitudes.

“Recibir solicitudes de trabajo (ANEXO 06), curriculum vitae, INE y comprobantes de estudios de los candidatos interesados”.

4. Agenda entrevistas.

“Agendar entrevistas con las candidatas o candidatos, y verificar previamente con Dirección General si se desea integrar a la primera entrevista”.

5. Atiende primera entrevista.

“Realizar la primera entrevista para conocer la experiencia, conocimientos y pretensiones económicas del candidato”.

DIRECCIÓN GENERAL – COORDINACIÓN RESPECTIVA.

6. Atiende segunda entrevista.

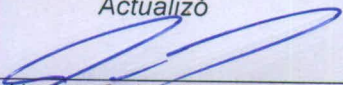
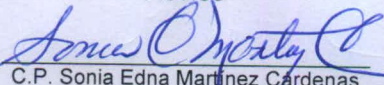
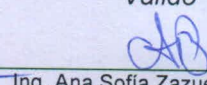
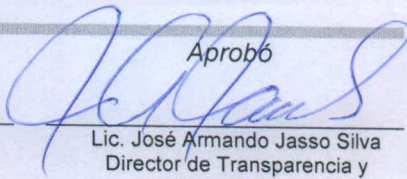
“Realizar la segunda entrevista por la Coordinación del Área requirente y seleccionar al mejor candidato”.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano
C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas
Jefa de Normatividad
Ing. Ana Sofia Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	69 de 208

DIRECCIÓN GENERAL – DIRECTOR (A) GENERAL

7. Atiende tercera entrevista.

“Realizar la tercera entrevista por la Dirección General para autorizar la contratación del candidato”.

DIRECTOR (A) GENERAL Y/O COORDINADOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO

8. Solicita al área de Administración que contacte y agradezca al candidato.

“Contactar y agradecer al candidato que no fue seleccionado por el tiempo brindado. Este proceso debe ser cuidadosamente llevado a cabo por imagen y cortesía hacia las y los candidatas que participaron en el proceso”.

DIRECCIÓN GENERAL – COORDINADOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO

9. Recibe documentación complementaria.

“Recibir documentación complementaria para contrato y alta del personal.

- ***Acta de Nacimiento***
- ***Comprobante de domicilio***
- ***C.U.R.P***
- ***Carta de No Inhabilitado***
- ***Número del IMSS***
- ***R.F.C.”***

CANDIDATO

10. Firma Contrato por 3-tres meses de prueba.

“Firmar contrato por 3 meses de prueba”.

DIRECCIÓN GENERAL – COORDINADOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO

11. Realiza Alta de Personal ante el IMSS.

“Realizar alta del personal ante el IMSS”.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad


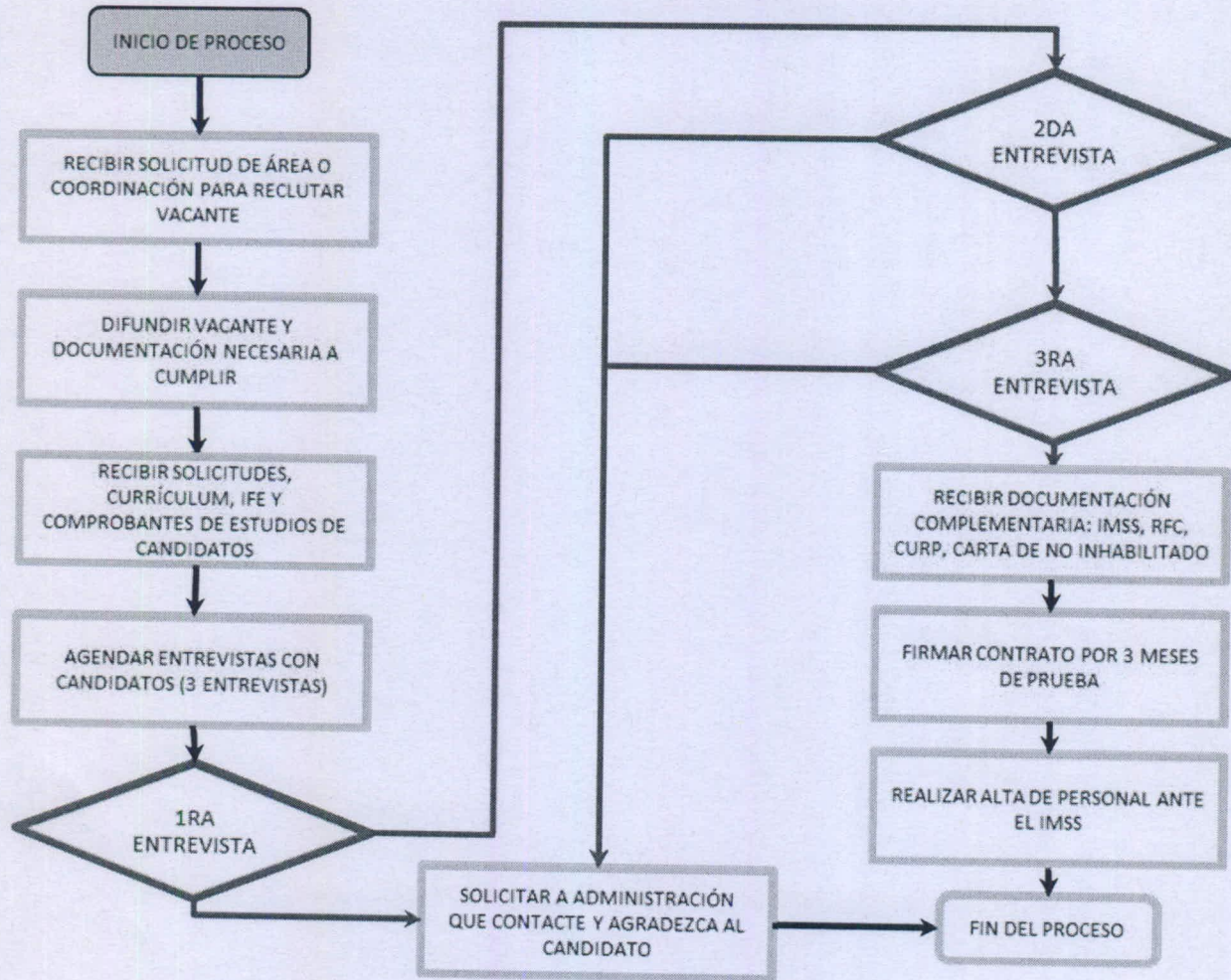
 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	70 de 208	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL



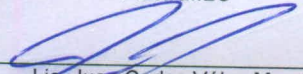
1RA ENTREVISTA (COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y T.H.) CONOCER EXPERIENCIA, CONOCIMIENTOS Y PRETENSIONES ECONÓMICAS DEL CANDIDATO.
 2DA ENTREVISTA (COORDINACIÓN SOLICITANTE) SELECCIONA AL MEJOR CANDIDATO.
 3RA ENTREVISTA (DIRECCIÓN GENERAL) AUTORIZA CONTRATACIÓN.

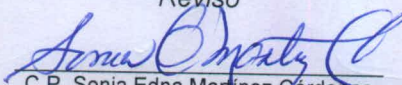
Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	71 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-13-V2

PROCESO PARA BAJA DE PERSONAL (RENUNCIA VOLUNTARIA)

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN GENERAL – COORDINADOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO

1. Recibe Carta de Renuncia Voluntaria.

“Recibir carta de renuncia voluntaria firmada por el empleado. Previamente asegurarse del texto de dicha carta y verificar que no haya agregado información no pertinente”.

2. Entera a la Dirección General.

“Enterar a la Dirección General de la renuncia voluntaria del empleado”.

3. Calcula finiquito.

“Calcular Finiquito de acuerdo a la ley del trabajo y a lo estipulado por el órgano en donde se realiza, se procederá a realizar el cálculo del finiquito del empleado”.

4. Genera cheque de acuerdo al cálculo de finiquito.

“Generar cheque de acuerdo al cálculo de finiquito”.

¿REALIZAR ENTREGA-RECEPCIÓN?

5. Prepara Entrega-Recepción.

“Si se trata de una Coordinación, Jefatura o Dirección General, se realiza el paso 06. Si no es así, se pasa al paso 07 directamente”.

“Preparar entrega – recepción (ANEXO 07) de los documentos y asuntos en trámite que aplique”.

6. Pasa el punto 7.

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	72 de 208

NO REALIZA ENTREGA-RECEPCIÓN

7. Entrega cheque.

“Entregar cheque del finiquito y recaba la firma de conformidad”.

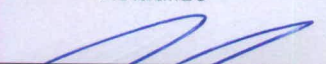
FIN DEL PROCESO.


Actualizó


Revisó

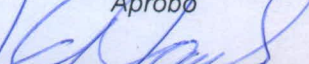
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

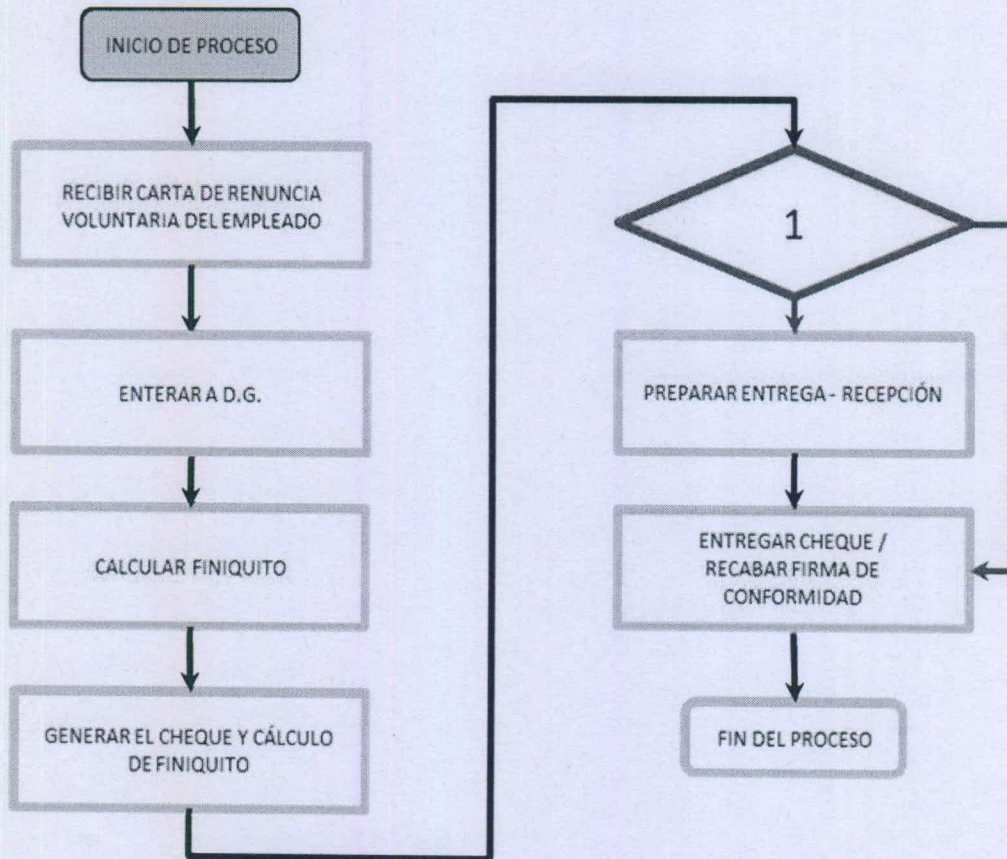

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	73 de 208

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA BAJA DE PERSONAL
(RENUNCIA VOLUNTARIA)



1. ¿SE TRATA DE UNA COORDINACIÓN, JEFATURA O DIRECCIÓN GENERAL?

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

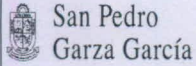
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN



Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

INJUVE-DG-MPP-02-V2

Noviembre de 2015

03 de noviembre de 2020

74 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-14-V2

PROCESO PARA BAJA DE PERSONAL (FINIQUITO POR DESPIDO)

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN GENERAL – Coordinador (a) de Administración y Talento Humano

1. Recibe notificación.

“Recibir notificación de Área o Coordinación para el despido de un empleado”.

DIRECCIÓN GENERAL – Director (a) General

2. Aprueba el despido.

“Dirección General aprueba el despido”.

3. Notifica por escrito al Empleado.

“Notificar por escrito al empleado la causa de la baja”.

4. Genera cálculo de finiquito y cheque.

“Generar cálculo de finiquito y cheque correspondiente”.

5. Prepara Entrega-Recepción.

“Si se trata de una Coordinación, Jefatura o Dirección General, se realiza el paso 06. Si no es así, se pasa al paso 07 directamente”.

“Preparar entrega – recepción (ANEXO 07) de los documentos y asuntos en trámite que aplique”.

6. Pasa el punto 7.

NO REALIZA ENTREGA-RECEPCIÓN

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

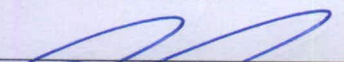
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	75 de 208

7. Entrega cheque.

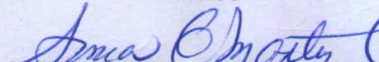
“Entregar cheque del finiquito y recaba la firma de conformidad”.

FIN DEL PROCESO.

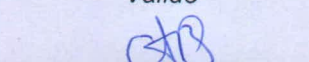
Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

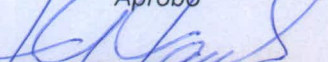
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

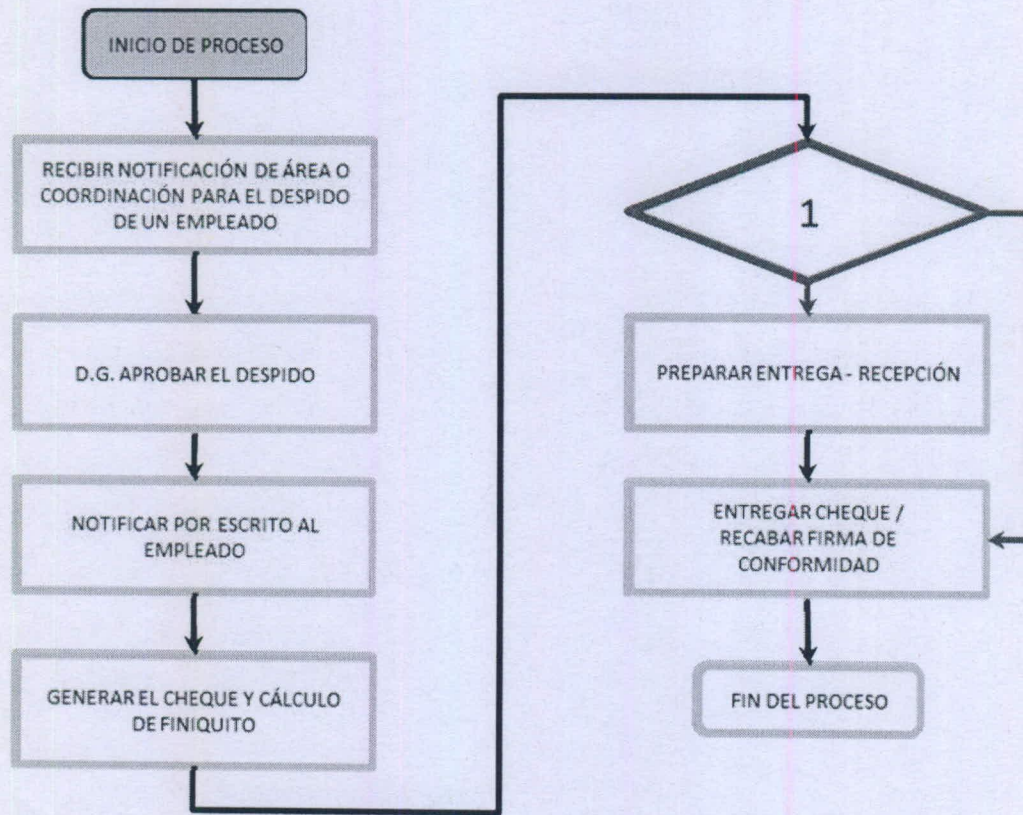

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	76 de 208

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO PARA BAJA DE PERSONAL
(FINIQUITO POR DESPIDO)



1. ¿SE TRATA DE UNA COORDINACIÓN, JEFATURA O DIRECCIÓN GENERAL?

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Gádenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	77 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-15-V2

PROCESO PARA PAGO DE NÓMINA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO – Responsable de Administración

1. Recaba información del reloj checador.

“Recaba información del reloj checador de las asistencias del personal que labora en el Instituto”.

2. Revisa las incidencias.

“Revisar las incidencias del personal”.

¿SE DETECTAN INCONSISTENCIAS?

3. Realiza la aclaración.

“Aclarar en su caso las incidencias con el personal, para pasar el reporte al Coordinador(a) de Administración y Talento Humano”.

4. Pasa al punto 5.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO – Coordinador (a)

5. Captura percepciones y deducciones.

“Capturar percepciones y deducciones de los empleados”.

6. Genera pre nómina.

“Generar pre nómina”.

7. Verifica nómina.

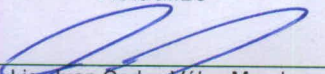
“Verificar nómina y se envía a la Dirección General.”


Actualizó

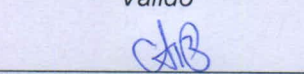
Revisó

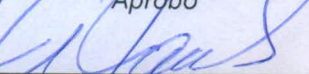
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano



C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	78 de 208

¿EXISTEN ERRORES?

8. Regresa al punto 5.

¿NO EXISTEN ERRORES?

DIRECCIÓN GENERAL – Director (a) General

7. Autoriza cierre.

“Director (a) General autoriza cierre de nómina”.

¿HAY NUEVO INGRESO?

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO – Coordinador (a)

9. Realiza el trámite de la tarjeta de nómina.

10. Pasa al punto 10.

¿NO HAY NUEVO INGRESO?

11. Captura nómina autorizada en la Institución Bancaria con la que se tiene el convenio.

12. Timbra recibos de nómina.

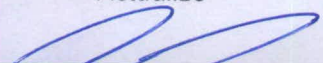
“Timbrar recibos de nómina de acuerdo con el proceso y programa computacional correspondiente”.

13. Imprime y archiva recibo firmados.

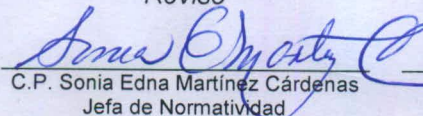
“Imprimir y archivar recibos firmados por el personal”.

FIN DEL PROCESO.


Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

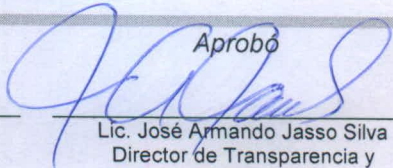
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

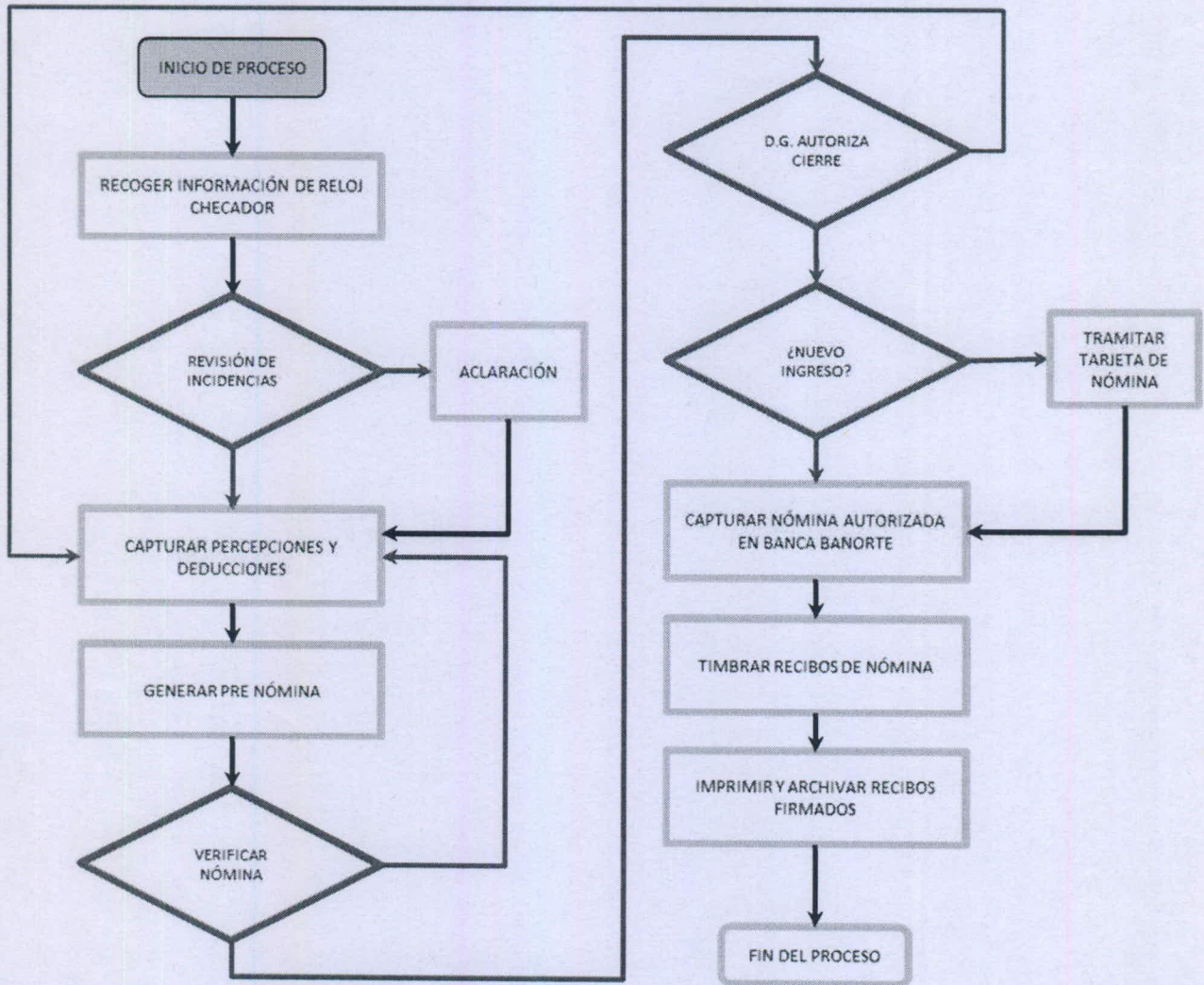

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	79 de 208

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA PAGO DE NÓMINA



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

[Signature]
Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

[Signature]
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

[Signature]
Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	80 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-16-V2

PROCESO PARA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO – Responsable de Asuntos Jurídicos

1. Revisa existencia de mercancía en archivo electrónico.

“Revisar existencia de mercancía en archivo electrónico”.

2. Revisa la existencia física contra la que indica el archivo electrónico.

“Revisar físico vs electrónico si el mobiliario existe y verifica contra lo registrado en el archivo electrónico”.

¿EXISTEN DIFERENCIAS?

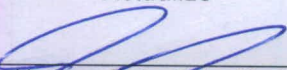
3. Aclara las diferencias.

“Aclara diferencias con el resguardante del mobiliario y si es necesario, realiza oficio para dejar por escrito la discrepancia”.

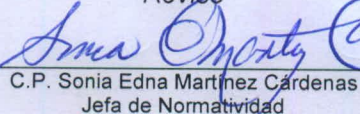
¿NO EXISTEN DIFERENCIAS?

FIN DEL PROCESO.

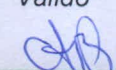
Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

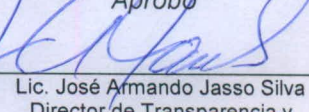
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

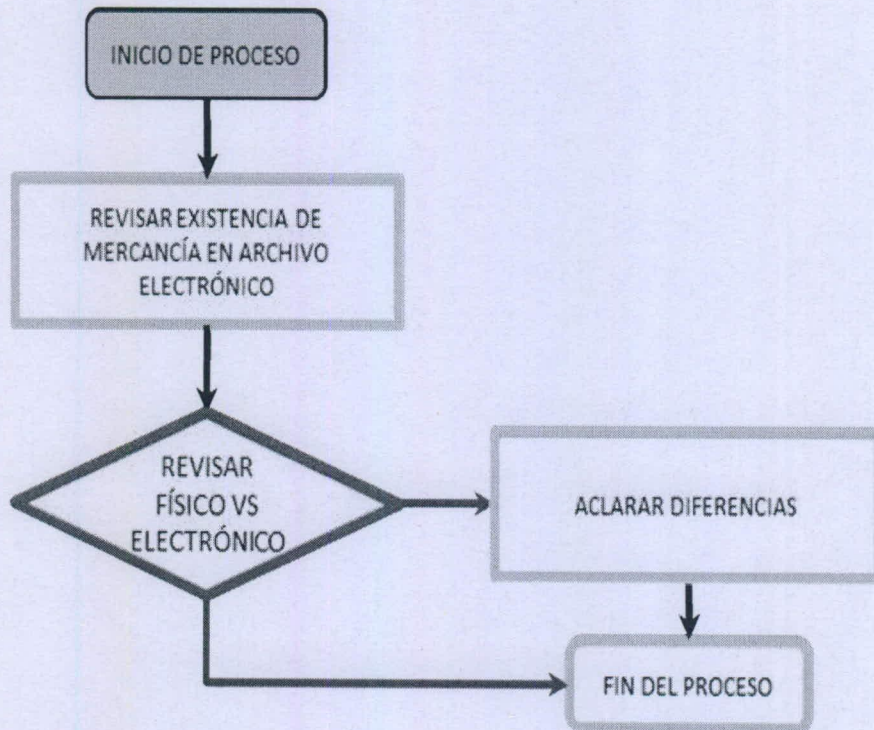

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó

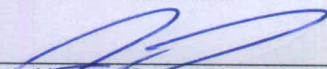

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	81 de 208

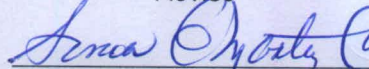
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO



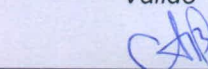
Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

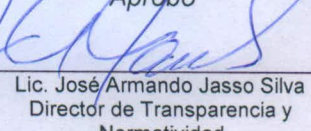
Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	82 de 208	

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-17-V2

PROCESO PARA REPOSICIÓN DE FONDO FIJO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO – Coordinador (a)

1. Verifica monto que sea $\geq 70\%$.

¿EL MONTO ES $\geq 70\%$?

2. Realiza reporte de reposición.

“Realizar reporte de reposición de fondo fijo (ANEXO 08) y el Arqueo del Fondo (ANEXO 09)”.

3. Elabora reposición.

“Elaborar reposición del fondo fijo mediante un cheque por el monto total de los gastos”.

4. Realiza cómputo de los gastos del fondo fijo.

“Realizar cómputo de los gastos del fondo fijo”.

5. Generar reporte.

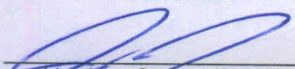
“Generar reporte del Fondo Fijo a la Dirección General que incluya todos los datos relevantes en el archivo”.

DIRECCIÓN GENERAL – Director (a) General


¿NO APRUEBA LA REPOSICIÓN?

6. Regresa al punto 5.

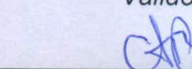
Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

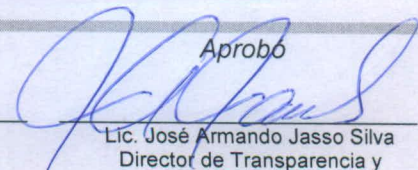
Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobo


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	83 de 208	

¿APRUEBA LA REPOSICIÓN?

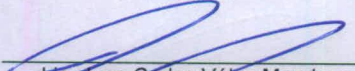
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO – Coordinador (a)

7. Gestiona cheque.

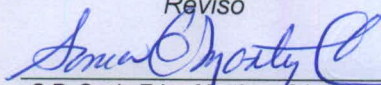
“Gestiona cheque de reposición del fondo fijo”.

FIN DEL PROCESO.


Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

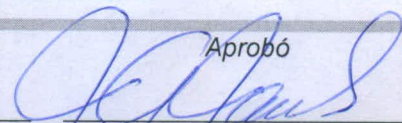
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad


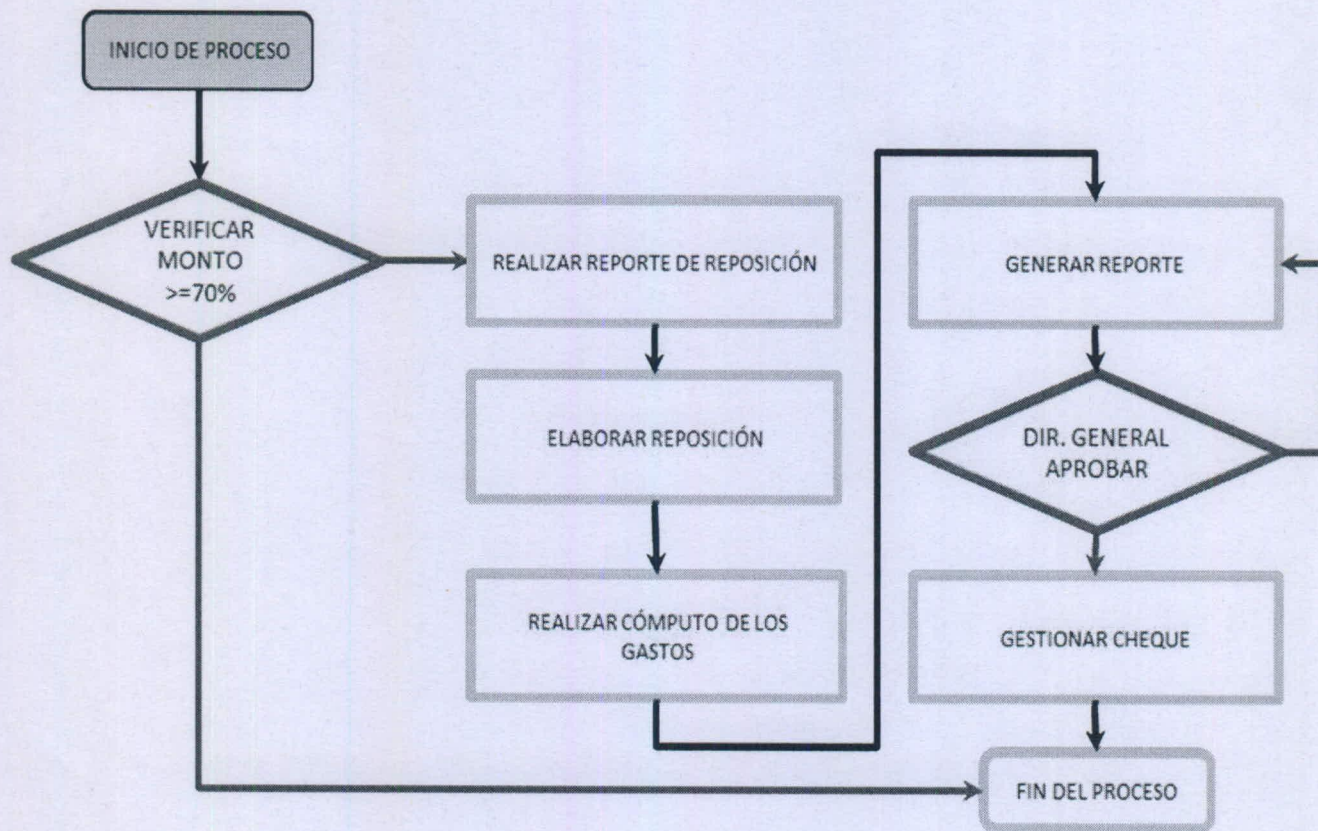

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	84 de 208	


DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO PARA REPOSICIÓN DE FONDO FIJO




Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

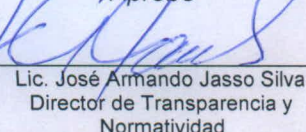
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	85 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-18-V2

PROCESO DE ADQUISICIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO – Responsable de Administración

1. Recibe de la Coordinación Requisición con una cotización.

“Recibir de la Coordinación requisición con una cotización (ANEXO 10)

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO – Coordinador (a)

2. Revisa modo de adquisición de acuerdo a la Ley.

“Revisar el modo de adquisición de acuerdo a la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León”.

3. Revisa y firma la Requisición.

“Revisar y firmar la Requisición”.

DIRECCIÓN GENERAL – Director (a) General

¿NO AUTORIZA LA REQUISICIÓN?

4. Regresa al punto 3.

¿AUTORIZA LA REQUISICIÓN?

5. Revisa Requisición, solicita segunda cotización y elige la mejor opción.


“Revisar requisición, solicitar segunda cotización y elegir mejor opción, siempre cuidando los recursos del Instituto y buscando el mejor precio (el menor costo).”


Actualizó

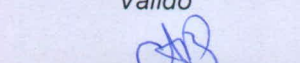
Revisó

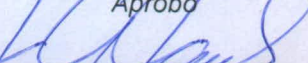
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	86 de 208

¿NO AUTORIZA LA REQUISICIÓN?

6. Regresa al punto 5.

¿AUTORIZA LA REQUISICIÓN?

7. Revisa y autoriza la compra.

¿EL PROVEEDOR NO ESTÁ REGISTRADO EN EL PADRÓN?

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO – Responsable de Administración

8. Envía los formatos y solicita los documentos para realizar el alta del proveedor.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO – Responsable de Administración y Responsable de Asuntos Jurídicos

NO SE REQUIRIÓ CONTRATO

9. Elabora la Orden de Compra (ANEXO 11) especificando forma de pago; además, recaba las firmas necesarias.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO – Responsable de Administración

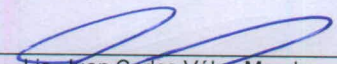
10. Revisa la forma y el método de pago.

¿PAGO EN UNA EXIBICIÓN?

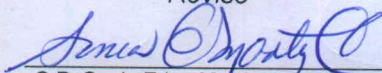
11. Solicita factura, valida la factura y solicita evidencia del trabajo realizado a la coordinación requirente.
12. Realiza pago.

FIN DEL PROCESO.


Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

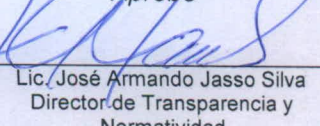
Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	87 de 208	

SI SE REQUIRIÓ CONTRATO

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO – Coordinador (a)

13. Elabora Orden de Pago.
14. Recolecta firmas.
15. Solicita factura, valida factura y solicita evidencia.
16. Realiza el pago.

“Realizar pago de acuerdo a lo establecido en el contrato”.


¿NO ES EL ÚLTIMO PAGO?

17. Regresa al punto 13.

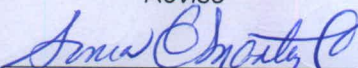
¿ES EL ÚLTIMO PAGO?

FIN DEL PROCESO.


Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

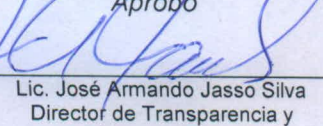
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

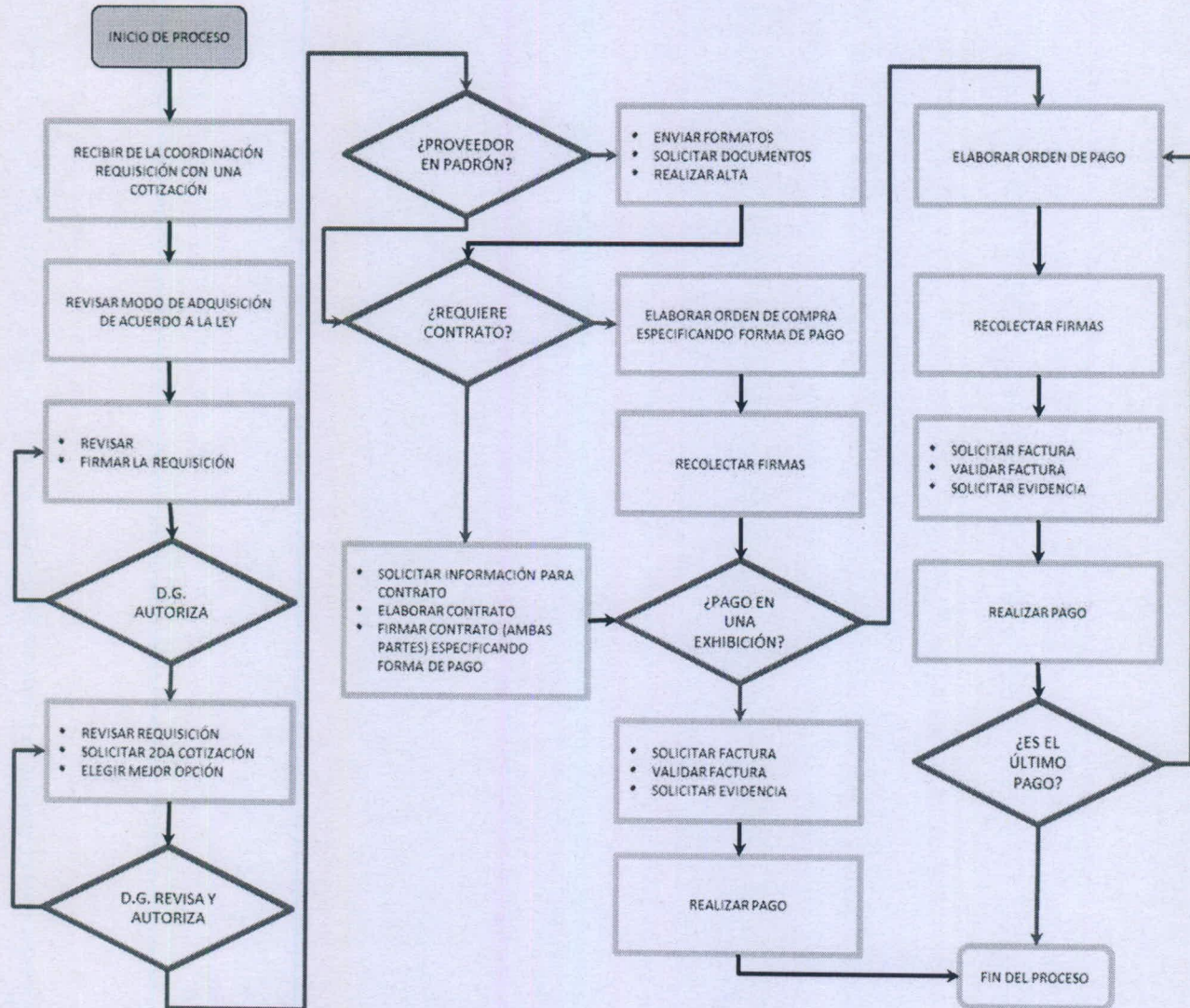

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	88 de 208

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ADQUISICIONES



Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto Municipal de la Juventud

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	89 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-19-V2

PROCESO DEL PROGRAMA MODELO DE ACOMPAÑAMIENTO JUVENIL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinador (a)

1. Asegura seguimiento a planeación anual.

“Asegurar que el programa esté alineado con relación a la planeación de eventos, actividades y programas previamente establecidos a principios del año, aprobado por las Coordinaciones y la Dirección General”.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinador (a) y
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO – Coordinador (a)

2. Revisa con perspectiva de género.

“Revisar que el programa incluye una perspectiva de género en todas las actividades, eventos, y su publicidad respectiva con el fin de implementar la transversalidad de género dentro y fuera de Instituto”.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinador (a)

3. Genera propuesta de implementación.

“Se deberá contar con un plan de trabajo realizado previamente, y asegurando que los tiempos y actividades se cumplan de forma efectiva y eficaz”.

DIRECCIÓN GENERAL – Director (a) General

¿NO APRUEBA LA PROPUESTA?

4. Regresa al punto 3.

¿APRUEBA LA PROPUESTA?

Actualizó

Revisó

Validó


Aprobó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	90 de 208	

5. Aprueba la propuesta.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinador (a)

6. Consolida alianzas estratégicas.

“Consolidar la o las alianzas estratégicas por medio de la definición de los compromisos de cada organización”.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Jefatura de Educación

7. Realiza checklist.

“Realizar el formato denominado checklist de los eventos o proyectos para conocer los materiales necesarios, los oficios que deben enviarse, y el minuto a minuto con las personas responsables de que se realice con éxito”.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinador (a)

8. Genera oficios y requisiciones.

“Realizar y enviar los oficios que se definieron en el paso 6 así como elaborar y solicitar por medio de una requisición los materiales que se requieren”.

JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinador (a) y Jefatura de Educación

9. Diseñan estrategia de comunicación.

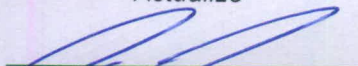
“Diseñar la estrategia para dar a conocer las actividades y eventos del programa que están abiertas a las juventudes”.

JEFATURA DE EDUCACIÓN Y JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

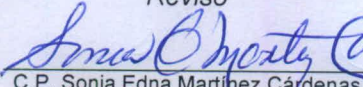
10. Convoca en Redes Sociales y en calle.

“Convocar a las juventudes con base en la estrategia de comunicación diseñada en el PASO 09. Por medio de redes sociales en colaboración con la Jefatura de Comunicación Social y presencialmente en las calles del sector poniente del


Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

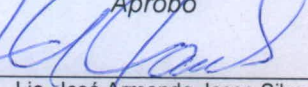
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	91 de 208

municipio por medio del acercamiento y diálogo con las juventudes, volanteo o de perifoneo”.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Jefatura de Educación

11. Ejecuta actividad y/o Proyecto.

“Ejecutar la actividad con los materiales definidos en el PASO 06 y los formatos de registro de asistentes para indicadores”.

JEFATURA DE EDUCACIÓN – Equipo de la Jefatura de Educación.

12. Registra asistentes para indicadores y comprobación de gastos; así como toman fotografías previo y diario.

“Registrar a las y los asistentes y tomar las evidencias fotográficas y de que las y los asistentes llenen el formato de comprobación de gastos”.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinador (a)

13. Supervisa actividades.

“Supervisar el desarrollo de las actividades o programas para que todo se lleve a cabo con orden. Además, de evaluar si puede mejorarse el servicio hacia la comunidad”.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinador (a) y Jefatura de Educación.

14. Entrega documentación a las áreas de Administración y Planeación.

“Entregar los formatos de registro de indicadores, evidencias fotográficas y formato de comprobación de gastos y dar seguimiento al pago de los proveedores”.

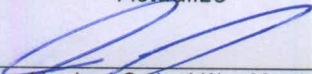
FIN DEL PROCESO.


Actualizó

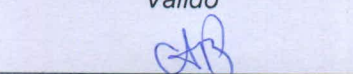
Revisó

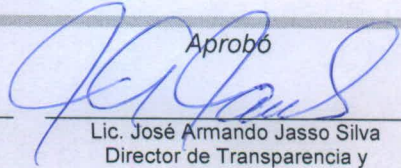
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

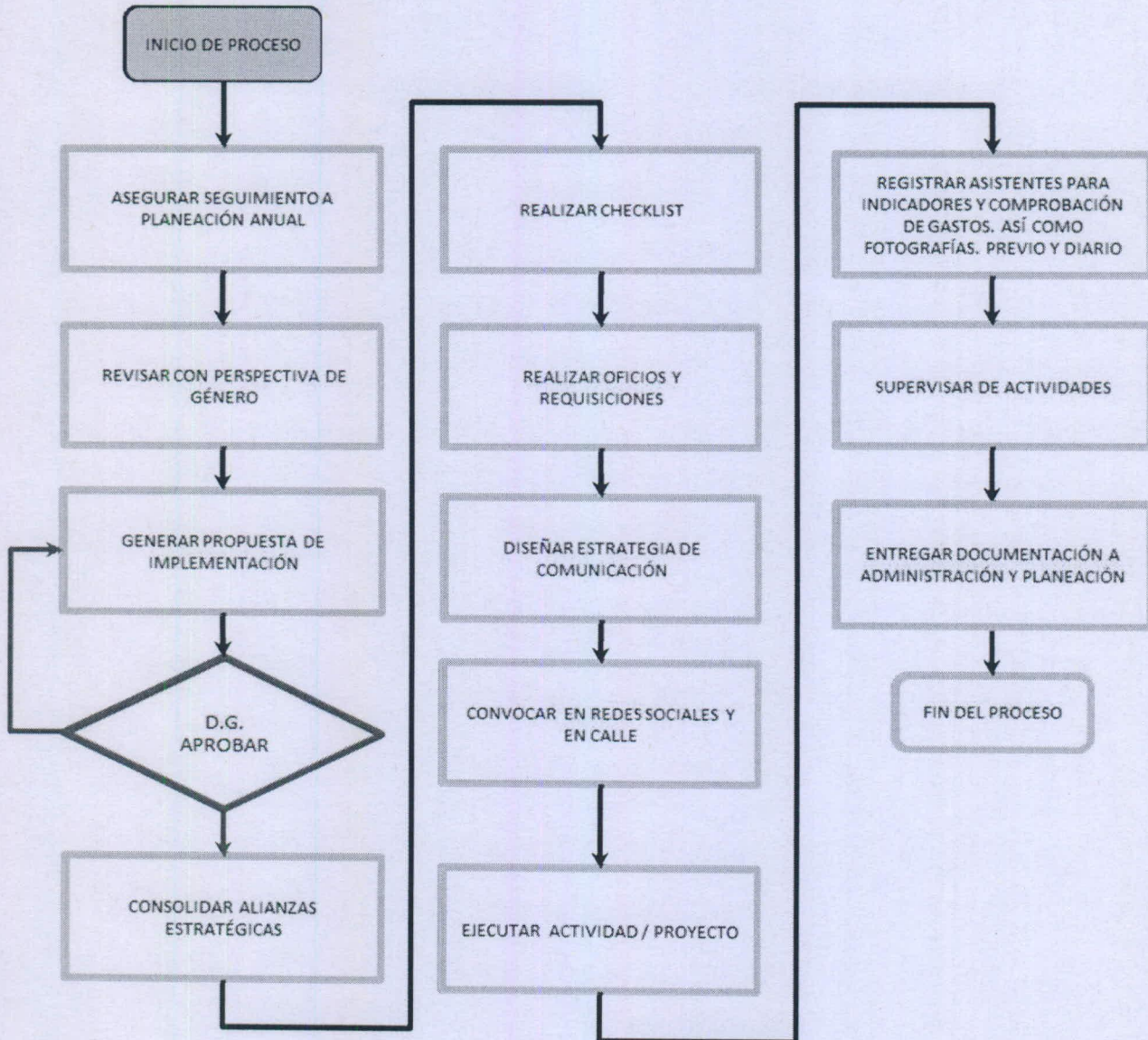

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	92 de 208

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DEL PROGRAMA MODELO DE
ACOMPANAMIENTO JUVENIL



Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

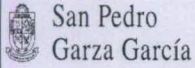
Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	93 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-20-V2

PROCESO DEL PROGRAMA JÓVENES POR SAN PEDRO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinador (a)

1. Asegura seguimiento a planeación anual.

“Asegurar que el programa esté alineado con relación a la planeación de eventos, actividades y programas previamente establecidos a principios del año, aprobado por las Coordinaciones y la Dirección General”.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinador (a) y
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO – Coordinador (a)

2. Revisa con perspectiva de género.

“Revisar que el programa incluye una perspectiva de género en todas las actividades, eventos, y su publicidad respectiva con el fin de implementar la transversalidad de género dentro y fuera de Instituto”.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinador (a)

3. Genera propuesta de implementación.

“Se deberá contar con un plan de trabajo realizado previamente, y asegurando que los tiempos y actividades se cumplan de forma efectiva y eficaz”.

DIRECCIÓN GENERAL – Director (a) General

¿NO APRUEBA LA PROPUESTA?

4. Regresa al punto 3.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	94 de 208

¿APRUEBA LA PROPUESTA?

5. Aprueba la propuesta.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Jefatura de Participación Ciudadana.

6. Agenda reuniones con aliados estratégicos para sumarlos.

“Agendar reuniones y dar seguimiento a las personas que brindarán un servicio para los eventos de captación de jóvenes para la conformación de los comités. Estos servicios son de automaquillaje, aplicación de uñas, barber entre otros”.

7. Realiza checklist.

“Realizar el formato denominado checklist de los eventos o proyectos para conocer los materiales necesarios, los oficios que deben enviarse, y el minuto a minuto con las personas responsables de que se realice con éxito”.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinador (a)

8. Genera oficios y requisiciones.

“Realizar y enviar los oficios que se definieron en el paso 6 así como elaborar y solicitar por medio de una requisición los materiales que se requieren”.

JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinador (a) y Jefatura de Educación

9. Diseñan estrategia de comunicación.

“Diseñar la estrategia para invitar a las juventudes a asistir a los eventos del programa por medio de las redes sociales, pero, en este programa en particular con un enfoque de la captación en calle”.

JEFATURA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

10. Convoca en Redes Sociales y en calle.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	95 de 208

“Convocar a las juventudes con base en la estrategia de comunicación diseñada en el PASO 08. Por medio de redes sociales en colaboración con la Jefatura de Comunicación Social y presencialmente en las calles del sector poniente del municipio por medio del acercamiento y diálogo con las juventudes, volanteo o de perifoneo”.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Jefatura de Participación Ciudadana.

11. Ejecuta actividad y/o Proyecto.

“Ejecutar la actividad con los materiales definidos en el PASO 06 y los formatos de registro de asistentes para indicadores”.

JEFATURA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA– Equipo de la Jefatura de Participación Ciudadana.

12. Registra asistentes para indicadores y comprobación de gastos; así como toman fotografías previo y diario.

“Registrar a las y los asistentes y tomar las evidencias fotográficas y de que las y los asistentes llenen el formato de comprobación de gastos”.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinador (a)

13. Supervisa actividades.

“Supervisar el desarrollo de las actividades o programas para que todo se lleve a cabo con orden. Además, de evaluar si puede mejorarse el servicio hacia la comunidad”.

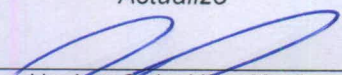
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinador (a) y Jefatura de Educación.

14. Entrega documentación a las áreas de Administración y Planeación.


“Entregar los formatos de registro de indicadores, evidencias fotográficas y formato de comprobación de gastos y dar seguimiento al pago de los proveedores”.

FIN DEL PROCESO.

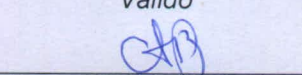
Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

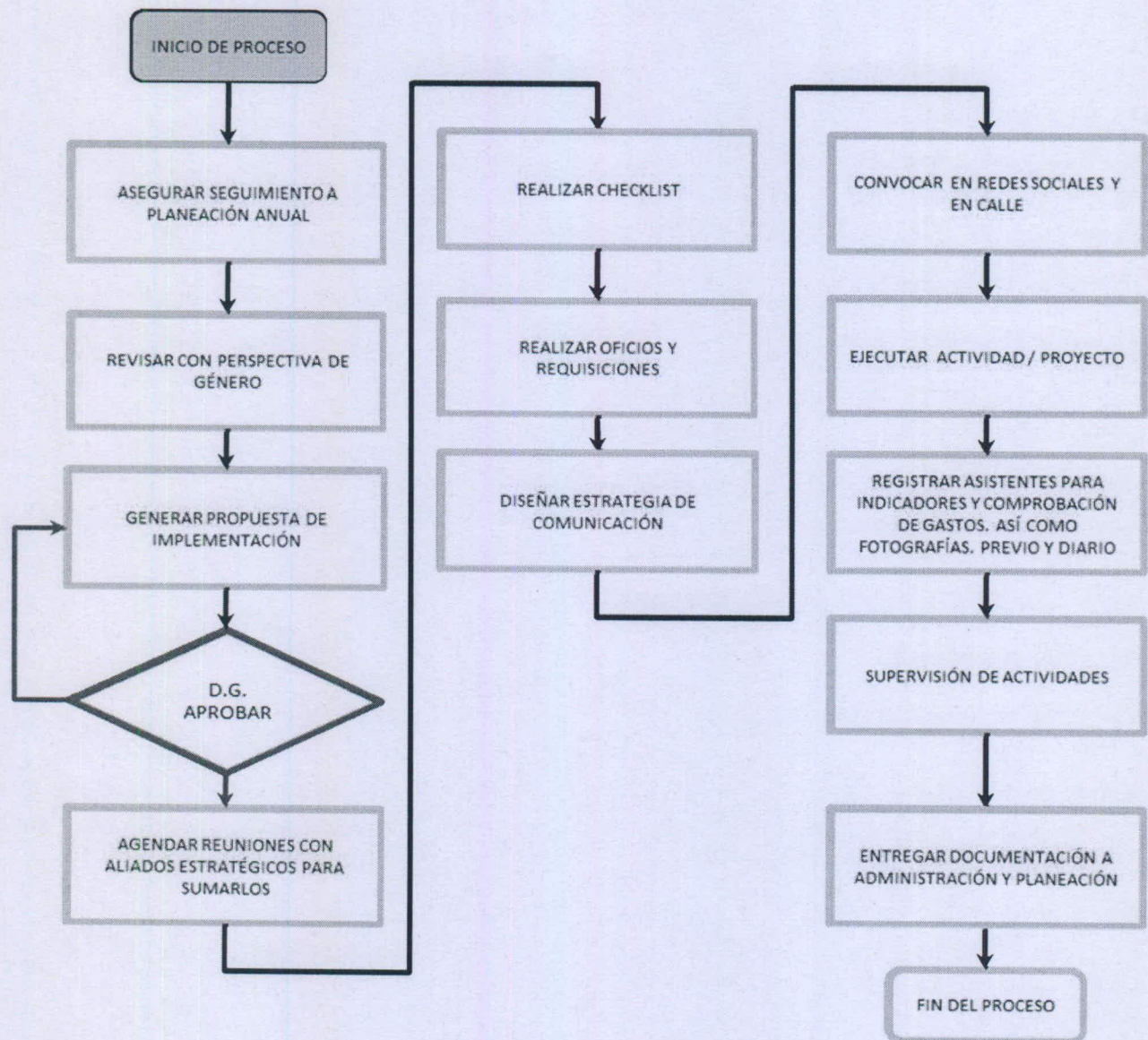

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	96 de 208

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DEL PROGRAMA JÓVENES POR SAN PEDRO



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	97 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-21-V2

PROCESO PARA LA ENTREGA DE BECAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinador (a)

1. Asegura seguimiento a planeación anual.

“Asegurar que el programa esté alineado con relación a la planeación de eventos, actividades y programas previamente establecidos a principios del año, aprobado por las Coordinaciones y la Dirección General”.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinador (a) y
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO – Coordinador (a)

2. Revisa con perspectiva de género.

“Revisar que el programa incluye una perspectiva de género en todas las actividades, eventos, y su publicidad respectiva con el fin de implementar la transversalidad de género dentro y fuera de Instituto”.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinador (a)

3. Genera propuesta de implementación.

“Se deberá contar con un plan de trabajo realizado previamente, y asegurando que los tiempos y actividades se cumplan de forma efectiva y eficaz”.

DIRECCIÓN GENERAL – Director (a) General

¿NO APRUEBA LA PROPUESTA?

4. Regresa al punto 3.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	98 de 208

¿APRUEBA LA PROPUESTA?

5. Aprueba la propuesta.

JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinador (a) y Jefatura de Educación

6. Diseñan estrategia de comunicación.

“Diseñar la estrategia para invitar a las juventudes a asistir a los eventos del programa por medio de las redes sociales, pero, en este programa en particular con un enfoque de la captación en calle”.

JEFATURA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

7. Convoca en Redes Sociales y en calle.

“Convocar a las juventudes con base en la estrategia de comunicación diseñada en el PASO 08. Por medio de redes sociales en colaboración con la Jefatura de Comunicación Social y presencialmente en las calles del sector poniente del municipio por medio del acercamiento y diálogo con las juventudes, volanteo o de perifoneo”.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Jefatura de Educación.

8. Aplica estudio socioeconómico.

“Aplicar un estudio socioeconómico a las y los interesados en aplicar a las becas para conocer sus carencias cuando se identifique un caso particular de necesidad por parte de un o una ciudadano”.

DIRECCIÓN GENERAL –Director (a) General

9. Evalúa casos.

“Evaluar los casos que le sean enviados y a partir de esa información, otorgar las becas a las juventudes que las requieran”.

NO ES POSIBLE OTORGAR BECA

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	99 de 208

DIRECTOR (A) GENERAL AUTORIZA BECA

JEFATURA DE EDUCACIÓN – Equipo de la Jefatura de Educación

10. Notifica y otorga Certificado de Beca.

“Notificar a las juventudes que recibirán la beca por medio de una llamada telefónica o de un correo y hacerles llegar su certificado de beca que consiste en un oficio por parte de Juventud San Pedro en donde se hace constar que la o el joven se acercó con el Instituto buscando la oportunidad educativa y cumplió con los requisitos de la beca a otorgar”.

BENEFICIARIOS

11. Firman Carta Compromiso.

“Firmar una carta compromiso (según sea necesario) en donde las juventudes como beneficiarios de las becas de Juventud San Pedro, se muestran dispuestos a participar en los eventos a los que se les invite para que compartan su logro con más jóvenes como testimonio”.

JEFATURA DE EDUCACIÓN – Equipo de la Jefatura de Educación

12. Da seguimiento.

“Dar seguimiento al proceso del otorgamiento de las becas convenio a las juventudes por parte de instituciones educativas o dependencias de gobierno. Posteriormente, contactar a las juventudes para saber si mantienen su beca”.

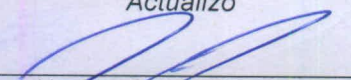
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinador (a)

13. Entrega documentación a las áreas de Administración y Planeación.

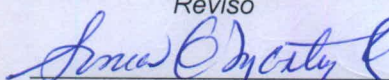
“Entregar la documentación necesaria para sustentar el apoyo social (cuando aplique) además de entregar el formato de registro de indicadores, evidencias fotográficas y formato de comprobación de gastos y dar seguimiento al pago de los proveedores”.

FIN DEL PROCESO.


Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	100 de 208

NO ES POSIBLE OTORGAR BECA

14. Canaliza el caso a otras instancias.

“Canalizar a las juventudes en caso de no poder proveer el servicio que se requiere o no contar con una beca que cubra las necesidades del ciudadano o ciudadana. Se buscan alternativas por medio de las instituciones con las que se cuenta un convenio o con otras dependencias para que se brinde la atención”.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas
Jefa de Normatividad

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad


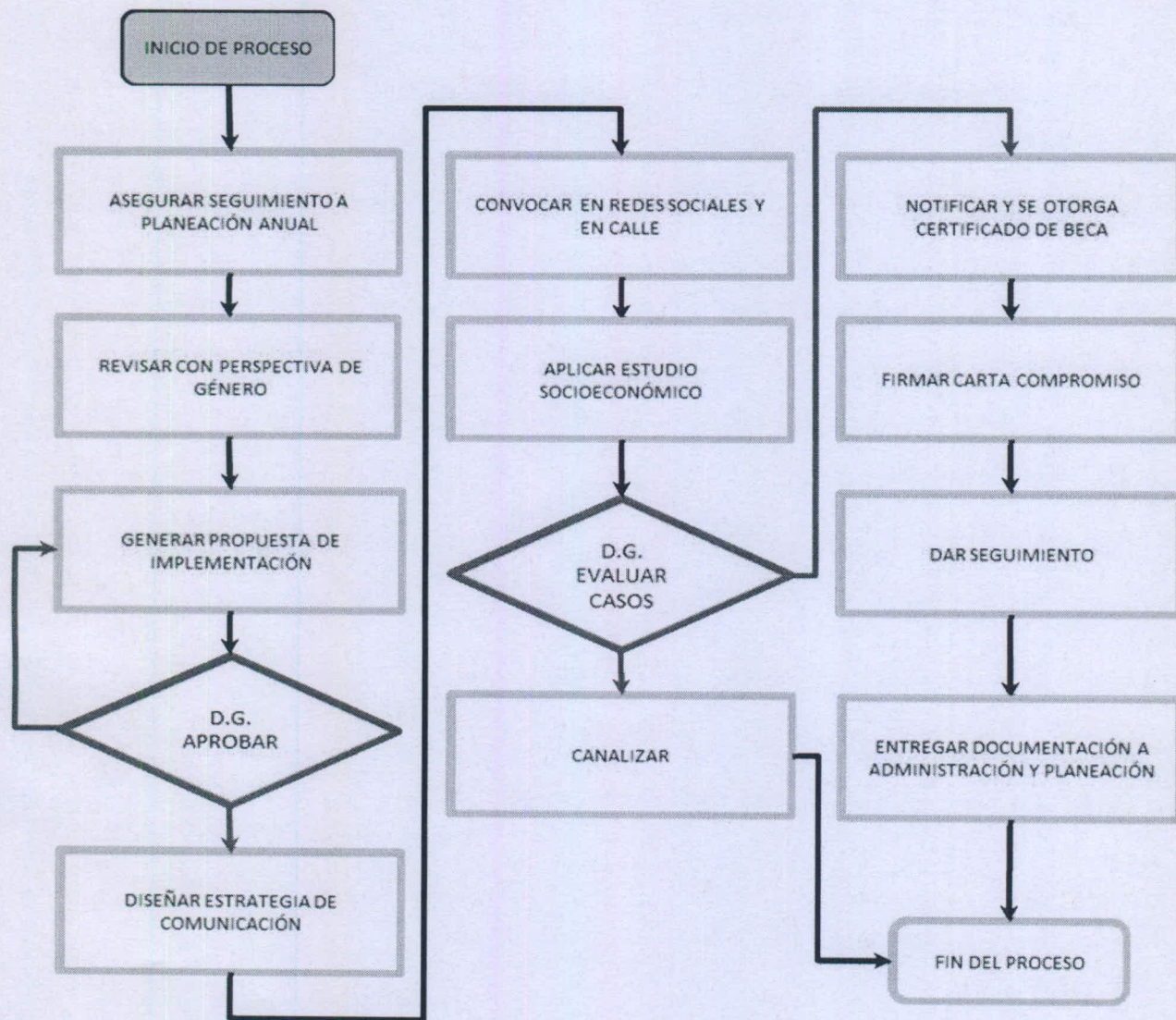
 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	101 de 208	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA LA ENTREGA DE BECAS

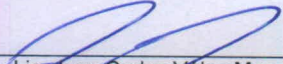


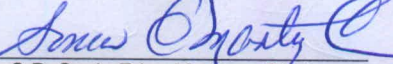
Actualizó

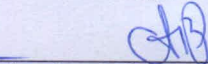
Revisó

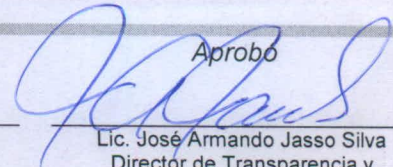
Validó


Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	102 de 208	

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-22-V2

PROCESO DEL PROGRAMA RECONOCIMIENTO AL TALENTO JOVEN

TIPO: EN SAN PEDRO SÍ HAY TALENTO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinador (a)

1. Asegura seguimiento a planeación anual.

“Asegurar que el programa esté alineado con relación a la planeación de eventos, actividades y programas previamente establecidos a principios del año, aprobado por las Coordinaciones y la Dirección General”.

**COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinador (a) y
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO – Coordinador (a)**

2. Revisa con perspectiva de género.

“Revisar que el programa incluye una perspectiva de género en todas las actividades, eventos, y su publicidad respectiva con el fin de implementar la transversalidad de género dentro y fuera de Instituto”.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinador (a)

3. Genera propuesta de implementación.

“Se deberá contar con un plan de trabajo realizado previamente, y asegurando que los tiempos y actividades se cumplan de forma efectiva y eficaz”.

DIRECCIÓN GENERAL – Director (a) General

¿NO APRUEBA LA PROPUESTA?

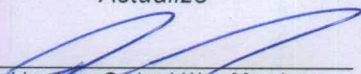
4. Regresa al punto 3.

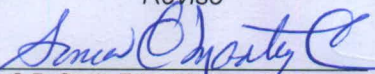
Actualizó


Revisó

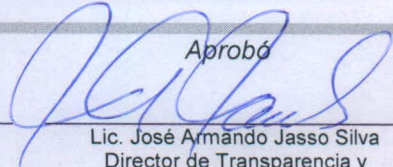
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armándo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	103 de 208

¿APRUEBA LA PROPUESTA?

5. Aprueba la propuesta.

JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinador (a) y Jefatura de Educación

6. Diseña estrategia de comunicación.

“Diseñar la estrategia para la invitación a los jóvenes voluntarios a sumarse a las actividades de todo el Instituto”.

JEFATURA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA – Equipo de la Jefatura de Participación Ciudadana.

7. Convoca en Redes Sociales y en calle.

“Convocar a las juventudes con base en la estrategia de comunicación diseñada en el PASO 06. Por medio de redes sociales en colaboración con la Jefatura de Comunicación Social y presencialmente en las calles del sector poniente del municipio por medio del acercamiento y diálogo con las juventudes, volanteo o de perifoneo”.

8. Solicita fotografía y semblanza.

“Solicitar las semblanzas y las fotografías que se usarán para reconocer a las juventudes por medio de las redes sociales. Es necesario verificar que la información está completa y se muestran en su totalidad los logros alcanzados por las juventudes”.

DIRECTOR (A) GENERAL COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinador (a) y Jefatura de Participación Ciudadana.

9. Selecciona.

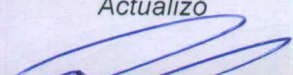
“Seleccionar a las juventudes para ser compartidas en las redes sociales por sus iniciativas, su esfuerzo, su apoyo a la comunidad, logros o trayectoria y que son un ejemplo para el resto de las juventudes”.

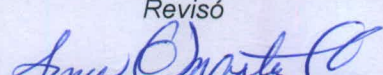
Actualizó

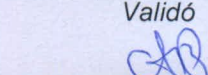
Revisó

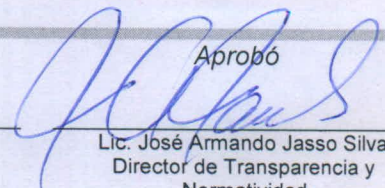
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

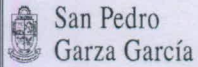

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	104 de 208

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Jefatura de Educación.

10. Publica y difundir en redes.

“La Jefatura de Participación Ciudadana, en apoyo con la Jefatura de Comunicación Social, comparten las semblanzas y las fotografías de las juventudes seleccionadas por medio de las redes sociales de Juventud San Pedro”.

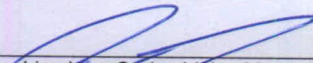
FIN DEL PROCESO.

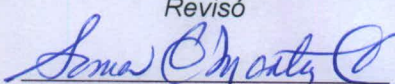
Actualizó


Revisó

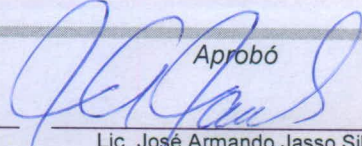
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

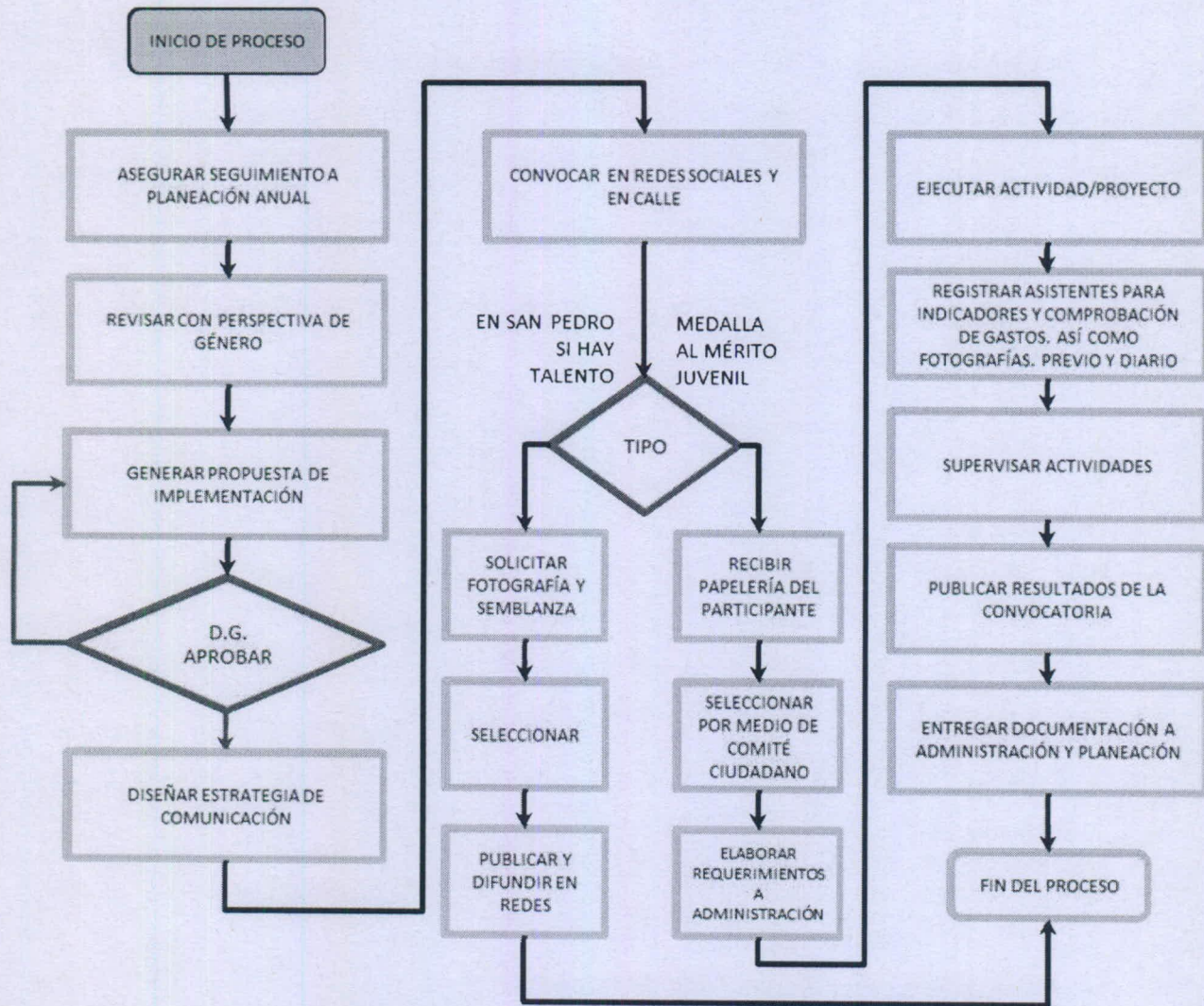

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	105 de 208

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DEL PROGRAMA
RECONOCIMIENTO AL TALENTO JOVEN

EN SAN PEDRO SÍ HAY TALENTO



Actualizó

Revisó

Validó


Aprobó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	106 de 208	

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-23-V2

PROCESO DEL PROGRAMA RECONOCIMIENTO AL TALENTO JOVEN

TIPO: MEDALLA AL MÉRITO JUVENIL.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinador (a)

1. Asegura seguimiento a planeación anual.

“Asegurar que el programa esté alineado con relación a la planeación de eventos, actividades y programas previamente establecidos a principios del año, aprobado por las Coordinaciones y la Dirección General”.

**COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinador (a) y
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO – Coordinador (a)**

2. Revisa con perspectiva de género.

“Revisar que el programa incluye una perspectiva de género en todas las actividades, eventos, y su publicidad respectiva con el fin de implementar la transversalidad de género dentro y fuera de Instituto”.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinador (a)

3. Genera propuesta de implementación.

“Se deberá contar con un plan de trabajo realizado previamente, y asegurando que los tiempos y actividades se cumplan de forma efectiva y eficaz”.

DIRECCIÓN GENERAL – Director (a) General

¿NO APRUEBA LA PROPUESTA?

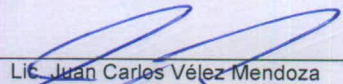
4. Regresa al punto 3.


Actualizó

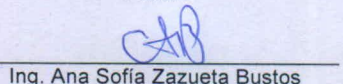
Revisó

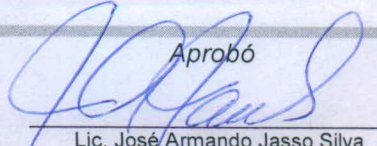
Validó


Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	107 de 208	

¿APRUEBA LA PROPUESTA?

5. Aprueba la propuesta.

JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinador (a) y Jefatura de Educación

6. Diseña estrategia de comunicación.

“Diseñar la estrategia para la convocatoria de la Medalla al Mérito Juvenil en donde se quiere encontrar a jóvenes que destaquen dentro de las actividades que realizan y desde su contexto”.

JEFATURA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

7. Convoca en Redes Sociales y en calle.

“Convocar a las juventudes de todos los sectores del municipio a participar en la convocatoria de la Medalla al Mérito Juvenil según la estrategia diseñada en el paso 6. Por medio de redes sociales en colaboración con la Jefatura de Comunicación Social y presencialmente en las calles del sector poniente del municipio por medio de diálogo con los jóvenes, volanteo o de perifoneo”.

JEFATURA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA – Equipo de la Jefatura de Participación Ciudadana.

8. Recibe papelería del participante.

“Recibir la papelería de todas y todos los participantes incluyendo su semblanza”.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinadora (a) y Jefatura Participación Ciudadana.

9. Selecciona por medio de Comité Ciudadano.

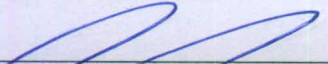
“Seleccionar a ciudadanos con experiencia en cada una de las categorías para que formen un comité ciudadano y decidan quiénes serán los acreedores a las medallas”.

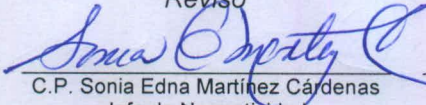
Actualizó


Revisó

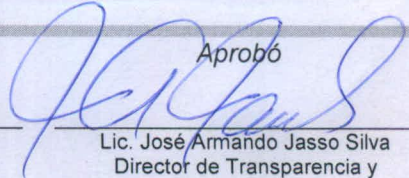
Validó


Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	108 de 208	

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinador (a)

10. Elabora requerimientos al área de Administración. (Elabora oficios y requisiciones).

“Elaborar y enviar los oficios que se definieron en el checklist así como elaborar y solicitar por medio de una requisición los materiales que se requieren para el evento de entrega”.

JEFATURA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA – Equipo de la Jefatura de Participación Ciudadana.

11. Ejecuta actividad / proyecto.

“Ejecutar el evento de la entrega de las medallas a las y los ganadores acompañados de sus seres queridos”.

12. Registra asistentes para indicadores y comprobación de gastos; así como toma fotografías previo y diario.

“Registrar a las y los asistentes y tomar las evidencias fotográficas y de que las y los asistentes llenen el formato de comprobación de gastos”.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinadora (a)

13. Supervisa actividades.

“Supervisar el desarrollo de las actividades o programas para que todo se lleve a cabo con orden. Además, de evaluar si puede mejorarse el servicio hacia la comunidad”.

JEFATURA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

14. Publica resultados de la Convocatoria.

“Publicar por medio de las redes sociales los resultados de las y los ganadores de la Medalla al Mérito Juvenil”.

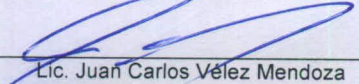
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinadora (a) y Jefatura de Participación Ciudadana.

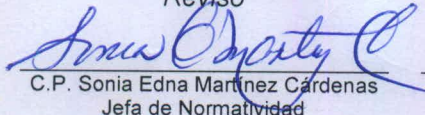
Actualizó


Revisó

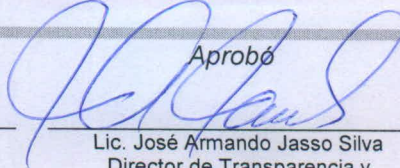
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	109 de 208

15. Entrega documentación a las áreas de Administración y Planeación.

“Entregar los formatos de registro de indicadores, evidencias fotográficas y formato de comprobación de gastos y dar seguimiento al pago de los proveedores”.

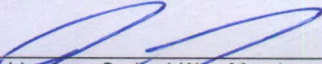
FIN DEL PROCESO.

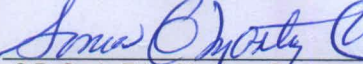
Actualizó


Revisó

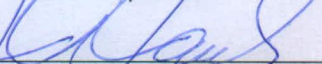
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

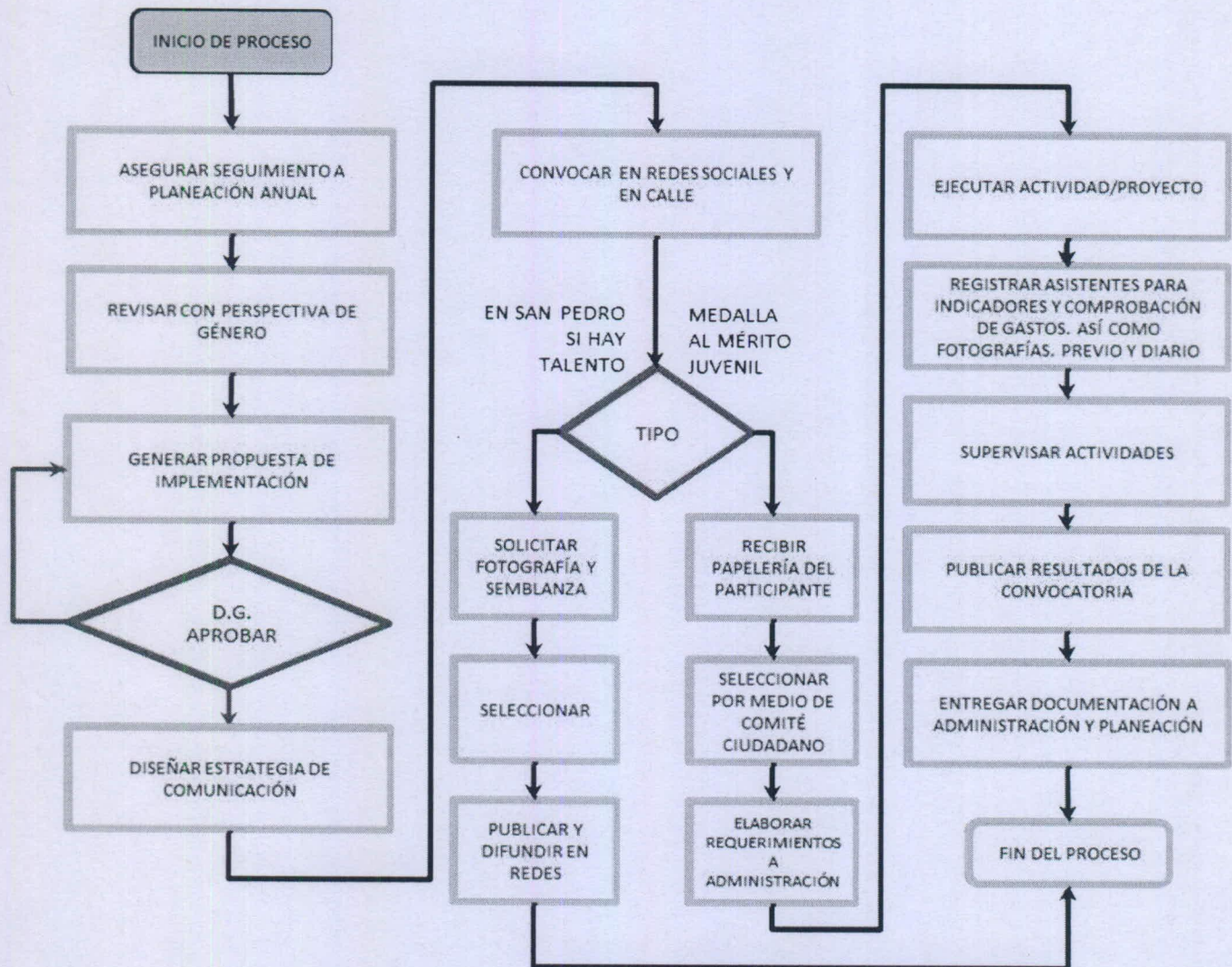

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	110 de 208

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DEL PROGRAMA
RECONOCIMIENTO AL TALENTO JOVEN

TIPO: MEDALLA AL MÉRITO JUVENIL.



Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	111 de 208	

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-24-V2

PROCESO PARA EL PRÉSTAMO DE ESPACIOS JUVENILES A LA COMUNIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinador (a)

1. Recibe Carta de Petición.

“Recibir y dar seguimiento a la carta enviada por la dependencia o la organización necesaria dirigida a Director (a) General”.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Responsable de Espacios Juveniles

2. Verifica la disponibilidad.

“Verificar la disponibilidad del espacio solicitado mediante la revisión de la agenda”.

“Se deberá contar con la aprobación de la Dirección General

¿NO HAY DISPONIBILIDAD?

3. Emite respuesta de NO disponibilidad.

FIN DEL PROCESO.

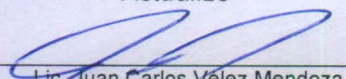
¿APRUEBA LA SOLICITUD EL O LA DIRECTORA (A) GENERAL?

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinador (a)

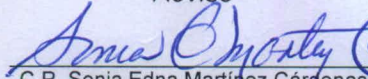
4. Emite respuesta de disponibilidad.

“Emitir respuesta a la organización o a la dependencia si puede hacer uso del espacio juvenil solicitado”.

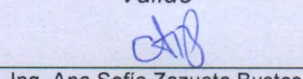
Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

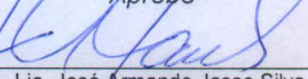
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofia Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	112 de 208

5. Llena formato de préstamo y responsabilidad.

“Solicitar el llenado el formato de préstamo y responsabilidad a la dependencia u organización que solicitó el préstamo y la persona con el puesto de Responsable de Espacios Juveniles da seguimiento hasta que sea llenado correctamente. (ANEXO 13)”.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Responsable de Espacios Juveniles

6. Agenda actividad.

“Agendar actividad en el espacio solicitado”.

7. Supervisa el uso.

“Supervisar que se haga un buen uso del espacio”.

8. Registra asistentes para indicadores y comprobación de gastos. Así como fotografías, previo y diario.

“Registrar a las y los asistentes y solicitarles que llenen el formato de comprobación de gastos (si aplica) y tomar las evidencias fotográficas”.

9. Verifica buen estado del espacio una vez realizado el evento.

“Verificar que el espacio se encuentre en un buen estado posterior al evento”.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN – Coordinador (a)

10. Notifica al responsable para subsanación, en caso de detectarse daños.

“Notificar al contacto de la organización o la dependencia, para dar aviso del estado del mobiliario”.

11. Entrega documentación a las áreas de Administración y Planeación

“Entregar los formatos de registro de indicadores, evidencias fotográficas y formato de comprobación de gastos y dar seguimiento el pago de los proveedores”.

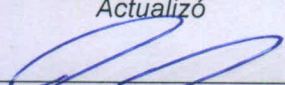
FIN DEL PROCESO.


Actualizó

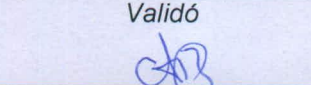
Revisó

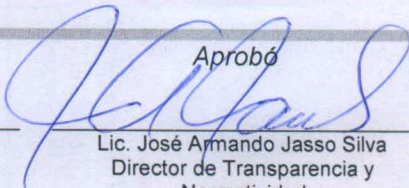
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

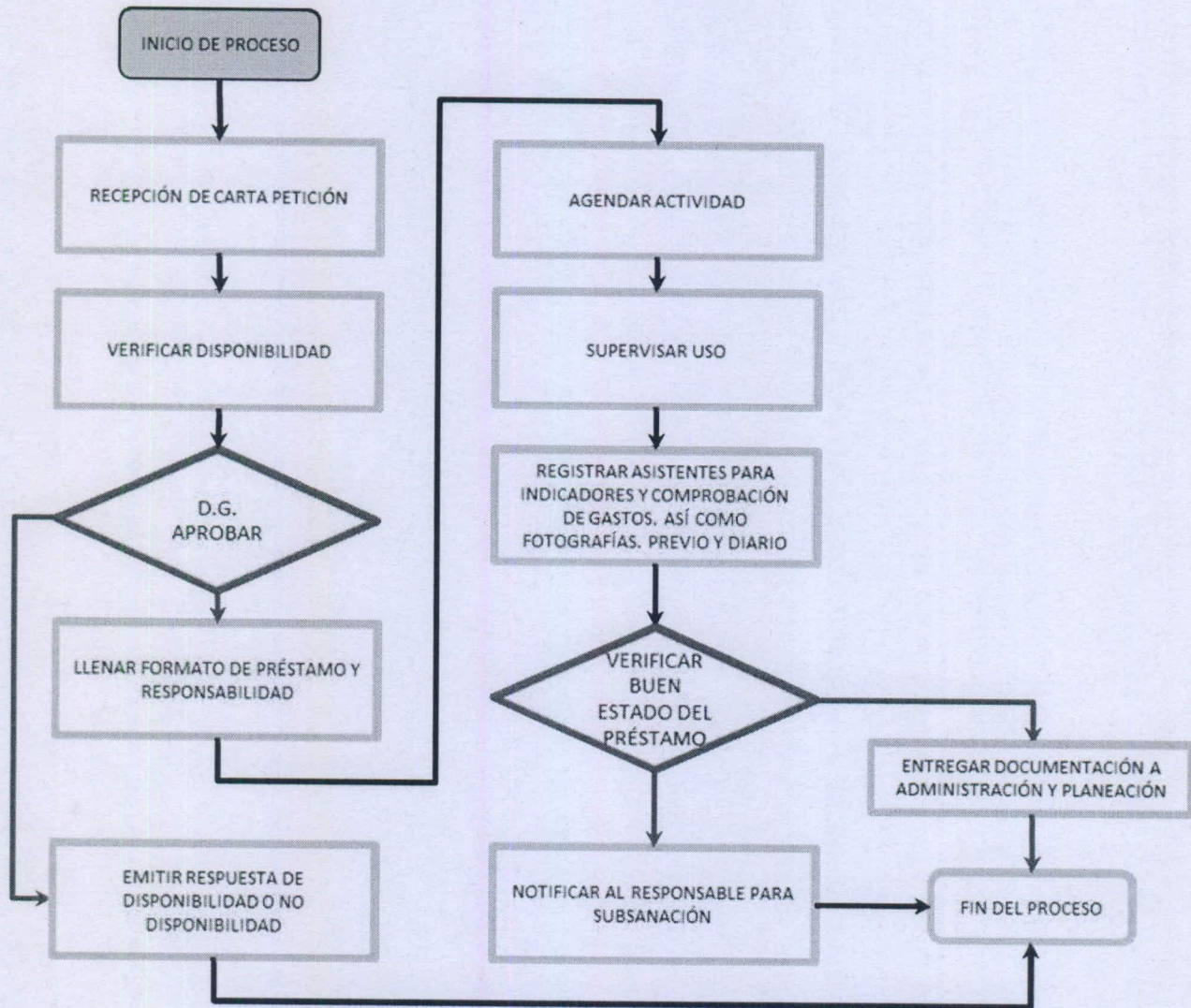

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	113 de 208

DIAGRAMA DEL PROCESO PARA EL PRÉSTAMO DE ESPACIOS JUVENILES A LA COMUNIDAD



Actualizó

Juan Carlos Vélez Mendoza
Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó


Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ana Sofía Zazueta Bustos
Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó

José Armando Jasso Silva
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	114 de 208	

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-25-V2

PROCESO PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN EL CENTRO SAN PEDRO JOVEN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE SALUD, CULTURA Y DEPORTE – Responsable de Programas de Salud Mental.

1. Brinda información.

“Brindar información a la o el joven interesado en recibir atención psicológica en las instalaciones del centro san pedro joven, explicándole cuál es el proceso de inicio y seguimiento durante las sesiones”.

2. Llena ficha de inscripción.

“Llenar ficha de inscripción con nombre y datos generales del paciente y nombre y datos generales de padre y madre o tutor en su caso”.

3. Agenda entrevista inicial.

“Agendar la entrevista inicial para iniciar con la atención psicológica”.

4. Realiza evaluación y diagnóstico.

“Realizar evaluación y diagnóstico de la o el joven interesado en recibir la atención psicológica, considerando el motivo de la asistencia y observaciones generales de los datos que brinde el joven”.

¿NO ES POSIBLE BRINDARLE ATENCIÓN EN EL CENTRO SAN PEDRO JOVEN?

5. Procede a canalizar a una Institución que ayude a la o el joven interesado.

“Se procede a canalizar con una institución que ayude a la o el joven interesado”.

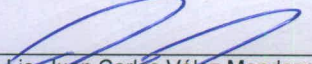
FIN DEL PROCESO.

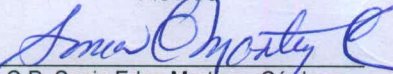
Actualizó


Revisó

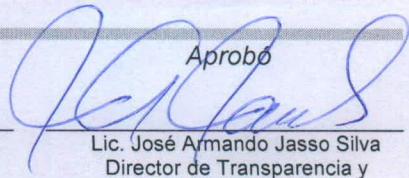
Validó


Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	115 de 208	

¿ES POSIBLE BRINDARLE ATENCIÓN EN EL CENTRO SAN PEDRO JOVEN?

6. Se determina que es posible brindar la atención.

“En caso de requerir atención por parte del responsable de programas de salud mental del Centro San Pedro Joven, se procede a solicitar papelería de alta. De requerir atención especializada”.

7. Solicita papelería correspondiente.

“Solicitar papelería correspondiente para dar de alta su expediente, requiriendo identificación oficial (en caso de ser menor, se consideran los datos del padre o madre) y comprobante de domicilio”.

¿CUMPLE DE MANERA SATISFACTORIA?

“Cuando se entrega la papelería y cumple de manera satisfactoria con todo, se procede al siguiente punto del procedimiento”.

8. Agenda fecha para sesión semanal con él o la joven para así atender su salud mental.

9. Da seguimiento a sus sesiones.

“Se da seguimiento al paciente mediante sesiones de seguimiento”.

10. Realiza reporte psicológico por sesión.

“Realizar un reporte psicológico por sesión de avances o retrocesos, según sea el caso. (ANEXO 18)”.

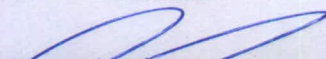
¿SE TRATA DE UN MENOR DE EDAD?

11. Retroalimenta a Padre o Tutor en 5ta. Sesión.

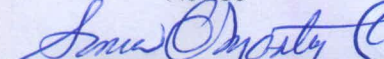
“En caso de ser menor de edad, se da retroalimentación al padre, madre o tutor en la quinta sesión, considerando los avances y estado actual del paciente”.

¿NO SE TRATA DE UN MENOR DE EDAD?

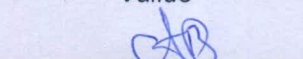
Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

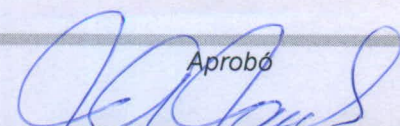
Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	116 de 208	

¿ES LA 10ª SESIÓN?

12. Considera nuevamente si el paciente ha logrado algún avance.

“Se considera nuevamente si el paciente ha logrado algún avance en su salud mental, de no ser así, se procede a agendar otra cita con el paciente para seguir ayudando en su estabilidad mental, de existir algún avance significativo, se procede al siguiente paso”.

13. Verifica si existe avance puntual.

¿NO HAY AVANCE?

14. Da seguimiento y se asegura de reportar al Coordinador (a) de área los siguientes pasos.
15. Regresa al punto 8.

FIN DEL PROCESO.

¿HAY AVANCE?

16. Da de alta al paciente.

“Dar de alta al paciente por considerar que hay algún avance significativo en su salud mental”.

COORDINACIÓN DE SALUD, CULTURA Y DEPORTE – Coordinador (a) y/o Responsable de Programas de Salud Mental.

17. Entrega documentación a las áreas de Administración y Planeación.

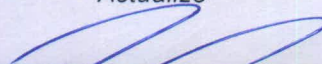
“Entregar documentos de alta del paciente al área de administración y a planeación para temas de indicadores”.

FIN DEL PROCESO.

¿NO ES LA 10ª SESIÓN?

18. Regresa al punto 8.

Actualizó



Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó



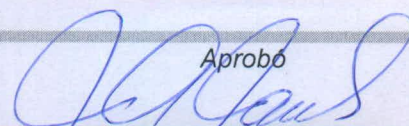
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofia Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

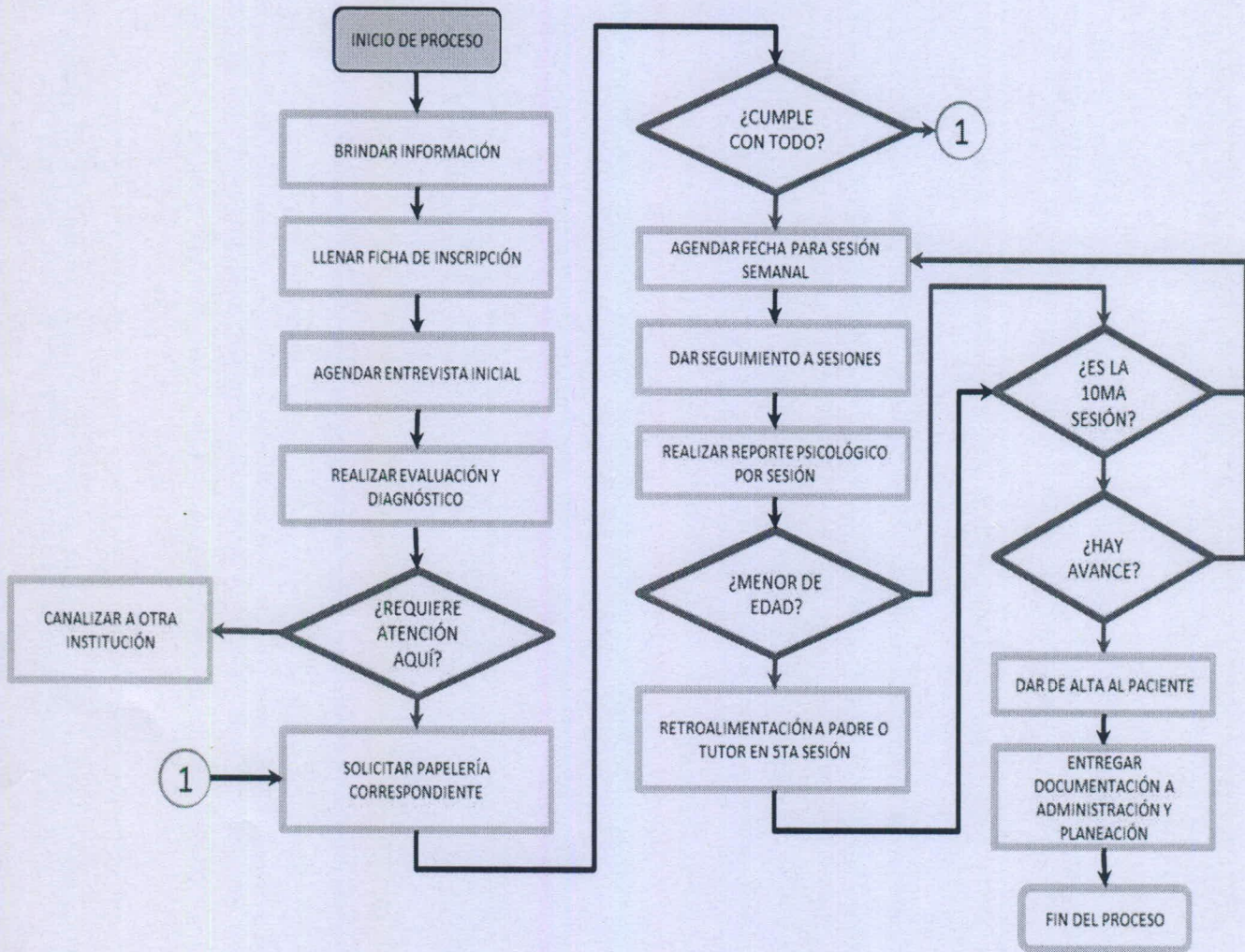
Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	117 de 208

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN EL CENTRO SAN PEDRO JOVEN



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	118 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-26-V2

PROCESO PARA SALUD MENTAL EN SECUNDARIAS Y
PREPARATORIAS DEL MUNICIPIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE SALUD, CULTURA Y DEPORTE – Responsable de Programas de Salud Mental.

1. Contacta a escuela.

“Contactar a la escuela secundaria y/o preparatoria para acercamiento por parte del Responsable de Programas de Salud Mental y ofrecer el servicio de atención psicológica”.

2. Calendariza pre-valoración.

“Calendarizar Pre-valoración a las y los jóvenes interesados en cada una de las instituciones educativas”.

3. Acude y aplica entrevista inicial semiestructurada.

“Acudir y aplicar entrevista inicial semiestructurada la cual abarca datos generales, Familiograma (relación con su familia), antecedentes, observaciones y por último centro de canalización. (ANEXO14)”.

4. Evalúa y diagnostica con base a entrevista.

“Evaluar las respuestas de la entrevista inicial del alumno para asignar la institución de atención psicológica que se encargará de su proceso terapéutico”.

5. Realiza reunión con padres o tutores.

“Agendar fecha con los coordinadores de la escuela para entrega de Formato de Canalización. (ANEXO 15).”

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	119 de 208

“Se entrega a los padres o tutores la Carta Responsiva (ANEXO 16) y el Reglamento (ANEXO 17) para firmar acuerdos, además de la hoja de canalización a paciente y procedimiento a seguir en institución recomendada”.

¿SERÁ CANALIZADO A OTRA INSTITUCIÓN PARA SU ATENCIÓN?

6. Se canaliza a otra Institución.

FIN DEL PROCESO.

¿REVISAR DISPONIBILIDAD PARA SU ATENCIÓN?

7. Si hay disponibilidad.
8. Solicita papelería correspondiente.

“Citar a padres de familia para explicar el procedimiento de atención psicológica que se llevará a cabo y solicitar su firma para la carta responsiva y reglamento asimismo entregar formato de canalización con firma del terapeuta y alumno”.

¿CUMPLE DE MANERA SATISFACTORIA?

“Verificar con la Coordinadora o Coordinador de área si existe duda en el cumplimiento”.

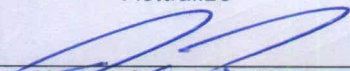
9. Agenda fecha para sesión semanal con él o la joven para así atender su salud mental.
10. Da seguimiento a sus sesiones.

“Dar seguimiento a todos los alumnos canalizados tanto en Centro San Pedro Joven como en otras instituciones de atención psicológica para conocer el desarrollo de su proceso terapéutico”.

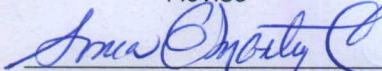
11. Realiza reporte psicológico por sesión.

“Realizar un reporte psicológico por sesión de avances o retrocesos, según sea el caso. (ANEXO 18)”.

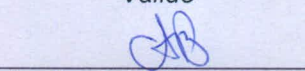
Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

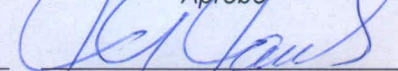
Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	120 de 208	

¿SE TRATA DE UN MENOR DE EDAD?

12. Retroalimenta a Padre o Tutor en 5ta. Sesión.

“En la quinta sesión, se dará una retroalimentación al padre, madre o tutor del alumno considerando sus avances y estado actual”.

¿NO SE TRATA DE UN MENOR DE EDAD?

¿ES LA 10ª SESIÓN?

13. Evalúa su estado actual y su desarrollo en terapia.

“En la décima sesión, se evalúa su estado actual y su desarrollo en terapia, en caso de no encontrarse un avance significativo, se procede a agendar otra cita para continuar con su proceso terapéutico”.

14. Verifica si existe avance puntual.

¿NO HAY AVANCE?

15. Da seguimiento y se asegura de reportar al Coordinador (a) de área los siguientes pasos.
16. Regresa al punto 9.

FIN DEL PROCESO.

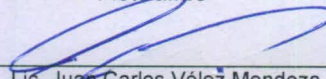
¿HAY AVANCE?

17. Da de alta al paciente.

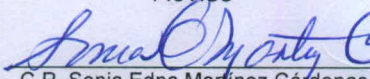
“Dar de alta al alumno por considerar un avance significativo en su estabilidad emocional y conductual”.

COORDINACIÓN DE SALUD, CULTURA Y DEPORTE – Coordinador (a) y/o Responsable de Programas de Salud Mental.

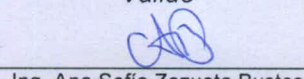
Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

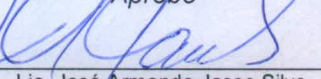
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

INJUVE-DG-MPP-02-V2

Noviembre de 2015

03 de noviembre de 2020

121 de 208

18. Entrega documentación a las áreas de Administración y Planeación.

“Entregar documentos de alta del paciente al área de administración y a planeación para temas de indicadores”.

FIN DEL PROCESO.

¿NO ES LA 10ª SESIÓN?

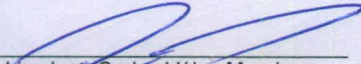
19. Regresa al punto 9.

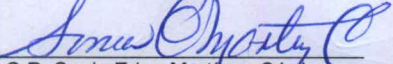
Actualizó

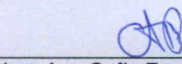
Revisó

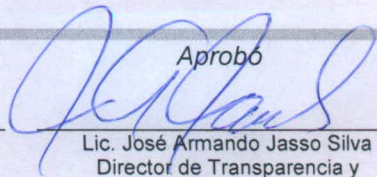
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

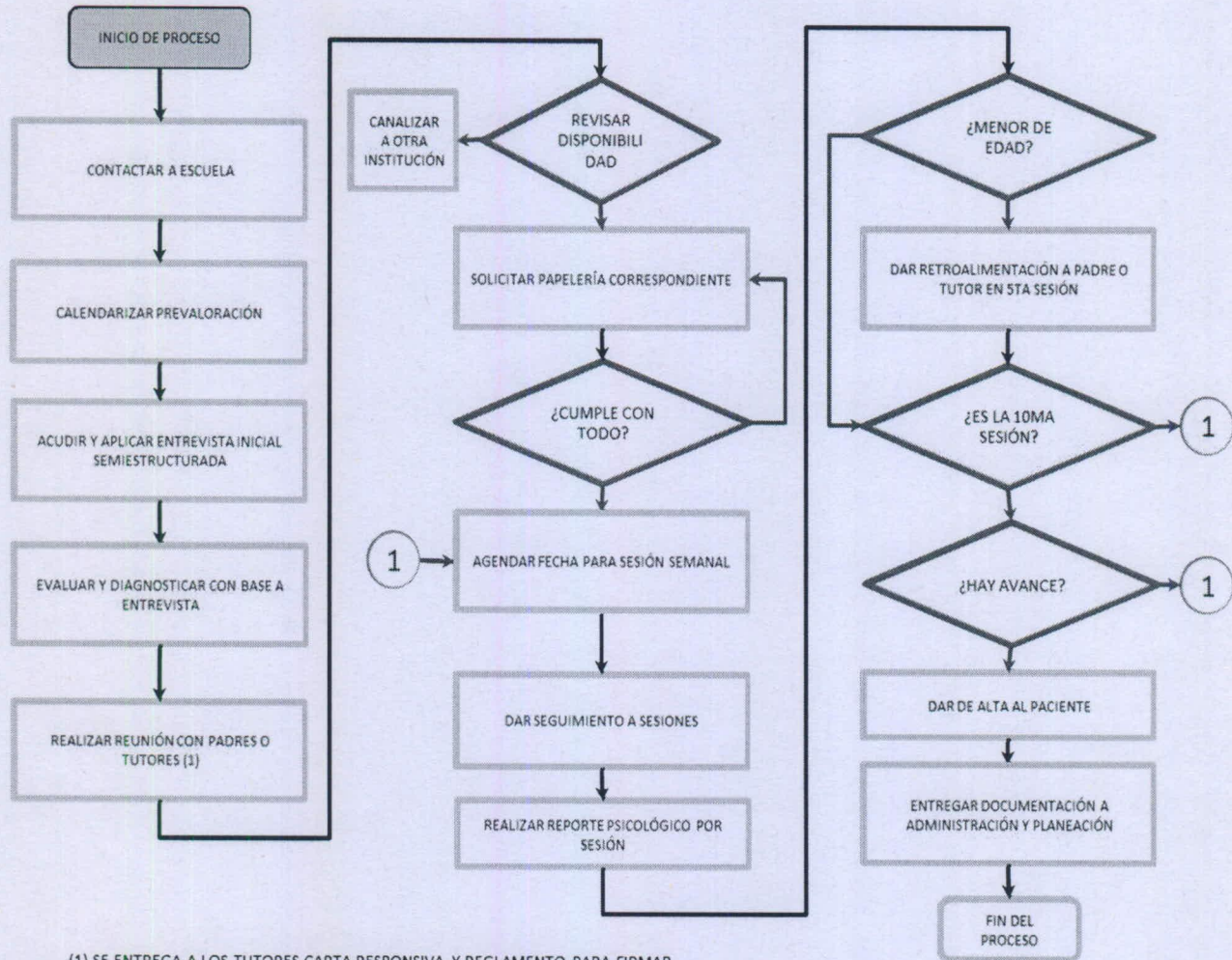

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	122 de 208

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA SALUD MENTAL EN SECUNDARIAS Y PREPARATORIAS DEL MUNICIPIO



(1) SE ENTREGA A LOS TUTORES CARTA RESPONSIVA Y REGLAMENTO PARA FIRMAR ACUERDOS ADEMÁS DE HOJA DE CANALIZACIÓN A PACIENTE Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN INSTITUCIÓN RECOMENDADA.

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto Municipal de la Juventud

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	123 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-27-V2

PROCESO DEL PROGRAMA HACER DEL ARTE UNA VOCACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE SALUD, CULTURA Y DEPORTE – Coordinador (a)

1. Asegura seguimiento a planeación anual.

“Asegurar que el programa esté alineado con relación a la planeación de eventos, actividades y programas previamente establecidos a principios del año, aprobado por las Coordinaciones y la Dirección General”.

COORDINACIÓN DE SALUD, CULTURA Y DEPORTE – Coordinador (a) y
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO – Coordinador (a)

2. Revisa con perspectiva de género.

“Revisar que el programa incluye una perspectiva de género en todas las actividades, eventos, y su publicidad respectiva con el fin de implementar la transversalidad de género dentro y fuera de Instituto”.

COORDINACIÓN DE SALUD, CULTURA Y DEPORTE– Responsable de Programas Culturales.

3. Genera propuesta de implementación.

“Se deberá contar con un plan de trabajo realizado previamente, y asegurando que los tiempos y actividades se cumplan de forma efectiva y eficaz”.

DIRECCIÓN GENERAL – Director (a) General

¿NO APRUEBA LA PROPUESTA?

4. Regresa al punto 3.

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	124 de 208	

¿APRUEBA LA PROPUESTA?

5. Scoutea el área a intervenir.

“Scoutear área a intervenir, investigando la colonia, área o zona que se va a trabajar”.

COORDINACIÓN DE SALUD, CULTURA Y DEPORTE– Responsable de Programas Culturales.

6. Verifica si es un espacio público o privado para proceder con los permisos.

¿ESPACIO NO ES PRIVADO?

7. Envía oficio al área correspondiente para uso de barda.

¿ESPACIO ES PRIVADO?

8. Solicita permiso al dueño del predio.

DIRECCIÓN GENERAL – Director (a) General

¿EL DIRECTOR (A) NO LO AUTORIZA?

9. Regresa al punto 5.

¿EL DIRECTOR (A) LO AUTORIZA?

COORDINACIÓN DE SALUD, CULTURA Y DEPORTE– Responsable de Programas Culturales.

10. Elabora diseño participativo.

“Hacer el diseño participativo, tomando en cuenta aspectos, iconos o alguna actividad especial que se realice en la comunidad donde se hará el mural o pintura”.

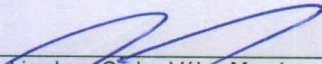
11. Presenta propuesta.


Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	125 de 208

“Presentar propuesta a Dirección General, explicando el sentido y motivo de la propuesta”.

¿EL DIRECTOR (A) NO LA AUTORIZA?

DIRECCIÓN GENERAL – Director (a) General

12. Regresa al punto 11.

¿EL DIRECTOR (A) LA AUTORIZA?

COORDINACIÓN DE SALUD, CULTURA Y DEPORTE– Responsable de Programas Culturales.

13. Elabora requisición de materiales.

“Elaborar requisición de materiales con administración, cotizando una propuesta de materiales y explicando en qué proyecto o programa se va a utilizar”.

14. Planea y calendariza actividades.

“Planear y calendarizar actividades”.

COORDINACIÓN DE SALUD, CULTURA Y DEPORTE – Coordinador (a)

15. Solicita flyer a Jefatura de Comunicación Social.

“Pide flyer a Jefatura de Comunicación Social”.

16. Convoca en Redes Sociales y en calle.

“Convocar en Redes Sociales y en calle sobre la actividad a realizar”.

COORDINACIÓN DE SALUD, CULTURA Y DEPORTE– Responsable de Programas Culturales.

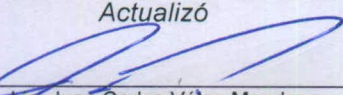
17. Realizar checklist.

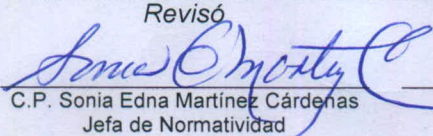
Actualizó

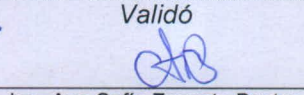
Revisó

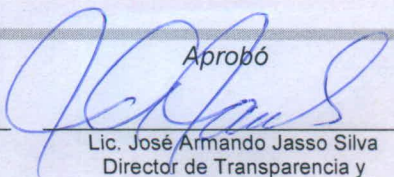
Validó


Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	126 de 208	

“Realizar el checklist de materiales a utilizar como pinturas, brochas, rodillos, material de limpieza, etc.”.

COORDINACIÓN DE SALUD, CULTURA Y DEPORTE – Coordinador (a)

18. Realiza reunión previa al inicio del proyecto.

“Realizar reunión previa al inicio del proyecto con el fin de que la comunidad vea cómo se estará trabajando”.

COORDINACIÓN DE SALUD, CULTURA Y DEPORTE– Responsable de Programas Culturales.

19. Ejecuta el proyecto.

“Se llevará a cabo la ejecución del programa en tiempo y forma definido”.

20. Registra asistentes para indicadores y comprobación de gastos; así como fotografías: previo y diario.

“Registrar asistentes para indicador de Número de participantes jóvenes que asisten a los talleres, además de justificar el egreso con lista de asistentes, fotografías y videos”.

COORDINACIÓN DE SALUD, CULTURA Y DEPORTE – Coordinador (a)

21. Supervisa el proyecto.

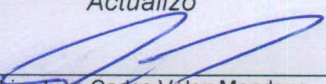
“La coordinadora o coordinador de área será responsable de supervisar las labores de cada uno de los involucrados en el proyecto”.

22. Entrega documentación a las áreas de Administración y Planeación.

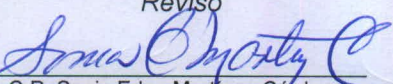
“Entregar los formatos de registro de indicadores, evidencias fotográficas y formato de comprobación de gastos y dar seguimiento al pago de los proveedores”.

FIN DEL PROCESO.


Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

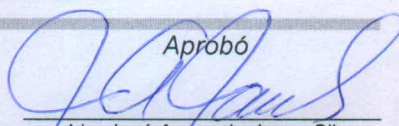
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

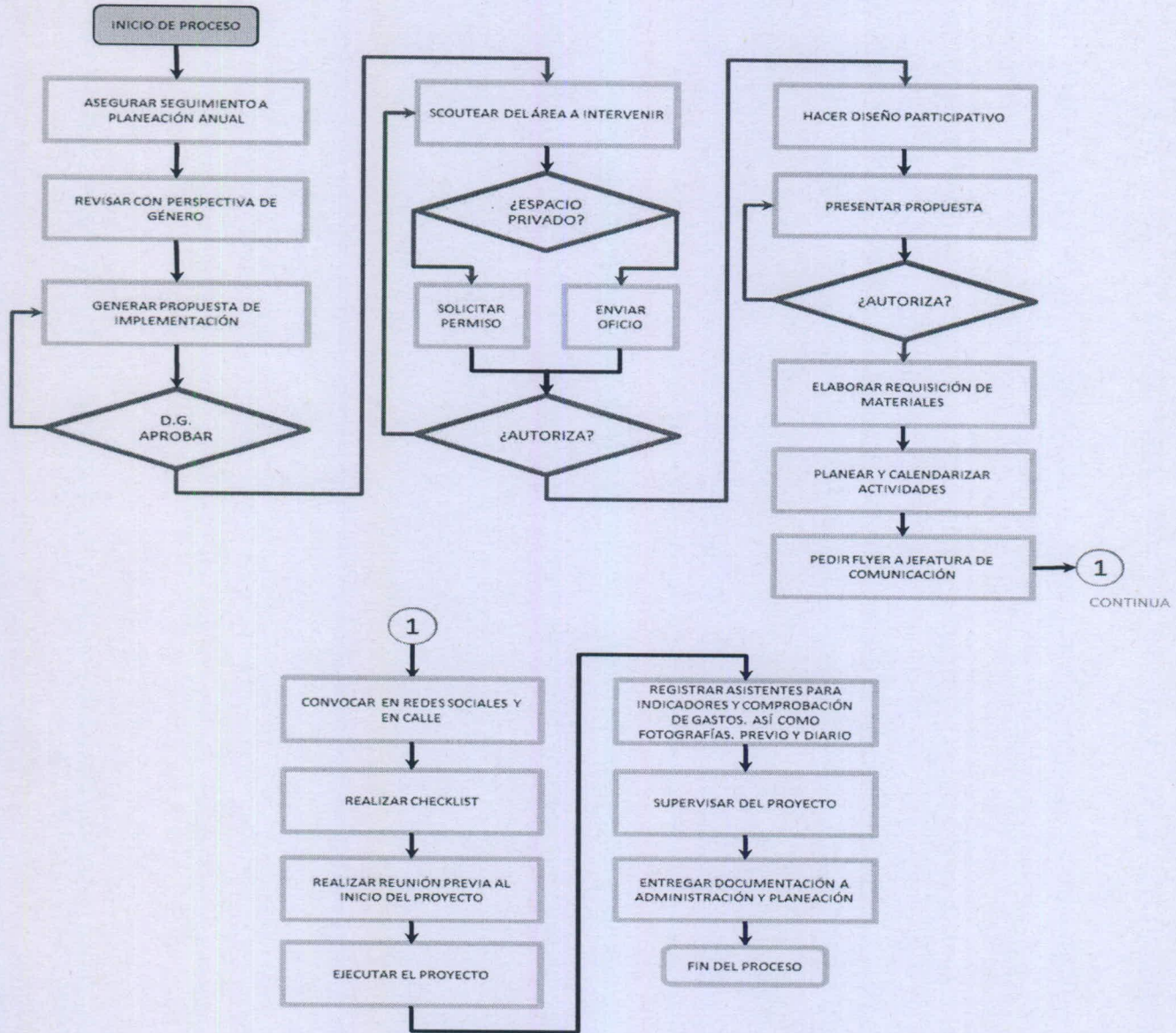

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	127 de 208

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DEL PROGRAMA HACER DEL ARTE UNA VOCACIÓN



Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto Municipal de la Juventud

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	128 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-28-V2

PROCESO PARA USO DEL ESTUDIO DE GRABACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE SALUD, CULTURA Y DEPORTE – Responsable de Programas Deportivos.

1. Recibe solicitud de usuario.

“Recibir solicitud por parte del usuario para el uso del Estudio de Grabación”.

2. Llena ficha de inscripción.

“Llenar la ficha de inscripción para uso del estudio de grabación, el cual incluye nombre, dirección, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, teléfono, celular, correo, horario de uso y redes sociales. (ANEXO 19)”.

COORDINACIÓN DE SALUD, CULTURA Y DEPORTE – Coordinador (a)

3. Presenta propuesta al Director (a) General.

“Presentar propuesta a Dirección General sobre el uso del estudio de grabación por parte de la o el interesado”.

DIRECCIÓN GENERAL – Director (a) General


¿NO APRUEBA LA PROPUESTA?

4. Avisa al usuario.


“Se considera la decisión de Dirección General, en caso de ser negativa, se avisa al usuario”.

FIN DEL PROCESO.

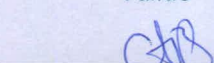
Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

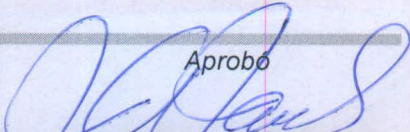
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

INJUVE-DG-MPP-02-V2

Noviembre de 2015

03 de noviembre de 2020

129 de 208

¿PRUEBA LA PROPUESTA?

COORDINACIÓN DE SALUD, CULTURA Y DEPORTE – Responsable de Programas Deportivos.

5. Revisa disponibilidad de agenda.

“Revisar disponibilidad de agenda.”

6. Solicita requisitos.

“Pedir cumplimiento de requisitos al usuario del estudio de grabación como haber llenado la ficha de inscripción y haber entregado la copia de identificación oficial y el comprobante de domicilio”.

7. Registra usuario y préstamo en indicador.

“Registrar usuario en la base de datos y el préstamo en el indicador de cantidad de asistentes a las instalaciones de skatepark, estudio de grabación y cancha”.

8. Programa uso de estudio.

“Programar uso de estudio de grabación depende de la disponibilidad”.

9. Solicita la firma Carta de Responsabilidad de uso de espacio y materiales.

“Firmar carta de responsabilidad de uso de espacios y materiales por parte de la o el joven que va a utilizar el área”.

COORDINACIÓN DE SALUD, CULTURA Y DEPORTE – Coordinador (a) y/o Responsable de Programas Deportivos.

10. Supervisa el uso.


“Supervisar el correcto uso de las instalaciones”.


Actualizó


Revisó

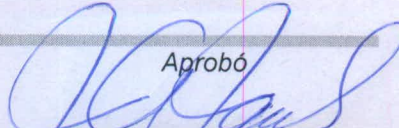
Validó


Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofia Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	130 de 208	

COORDINACIÓN DE SALUD, CULTURA Y DEPORTE – Responsable de Programas Deportivos.

11. Lleva control de asistencia.

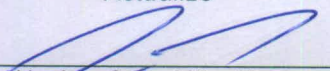
“Llevar el control de asistencia del estudio de grabación”.

12. Revisa el área y materiales en buen estado.

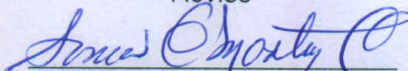
“Revisar área y materiales que estén en buen estado”.

FIN DEL PROCESO.

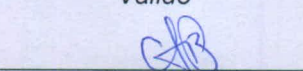
Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

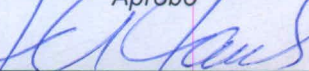
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

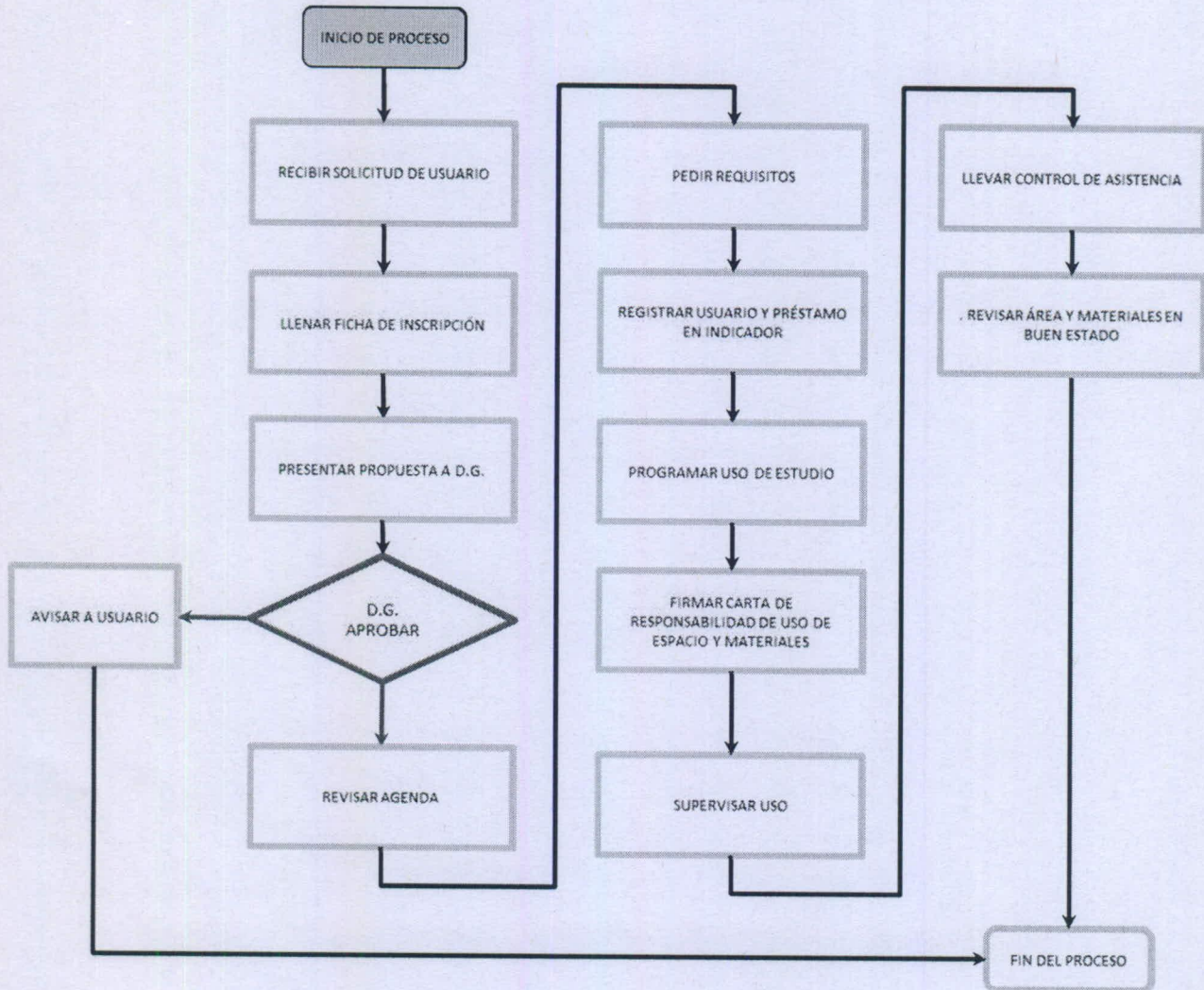

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	131 de 208

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA USO DEL ESTUDIO DE GRABACIÓN



Actualizó

Juan Carlos Vález Mendoza
Lic. Juan Carlos Vález Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ana Sofía Zazueta Bustos
Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó

José Armando Jasso Silva
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	132 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-29-V2

PROCESO PARA LA OPERACIÓN DEL GIMNASIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DE PROGRAMAS DEPORTIVOS – Auxiliar de Deportes

1. Acude a las 9:00 horas y revisa el área.

“Se debe llegar a las 9 am a las instalaciones del gimnasio del Centro San Pedro Joven para revisar el área”.

2. Revisa aparatos.

“Revisar que todos los aparatos estén funcionando de manera correcta y no haya imperfectos. Si los hay, reportarlos de inmediato a su coordinadora o coordinador”.

3. Acomoda aparatos que estén en desorden.

“Acomodar aparatos que estén en desorden, en su respectivo lugar”.

4. Provee hidratación (Garrafón de agua)

“Proveer hidratación en las instalaciones del gimnasio, revisando que los garrafones aún tengan agua o cambiarlos por nuevos garrafones”.

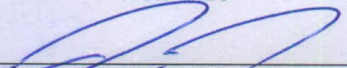
5. Verifica que todos los usuarios cuenten con credencial, da informes y requisitos.

“Verificar que todos los usuarios cuenten con credencial de uso de instalaciones, en caso de no ser así, se procede a dar informes y requisitos para uso y en caso de si contar, se procede al siguiente punto”.


¿DETECA A USUARIOS QUE NO CUENTAN CON CREDENCIAL?

6. Da informes y requisitos.


Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

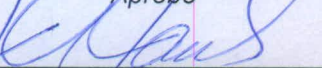
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	133 de 208

¿LOS USUARIOS SI CUENTAN CON CREDENCIAL

7. Supervisa el buen uso del gimnasio.

“Supervisar el buen uso del gimnasio por parte de los asistentes, corroborando que no maltraten los materiales o hagan mal uso”.

8. Acomoda materiales con anticipación.

“Acomodar materiales con anticipación, ayudando a que no haya desorden que afecte el buen funcionamiento. Si se requiere ayuda de otras dependencias, solicitarlo”.

9. Revisa que todo esté bien.

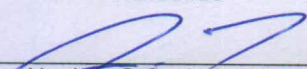
“Revisar de manera general que todo esté en orden y no haya desperfectos”.

10. Cierra Gimnasio a las 21:00 horas.

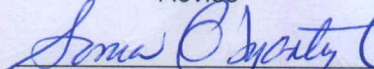
“Se deberá cerrar el espacio deportivo público y asegurarse de que las instalaciones hayan quedado en buen estado. Cualquier incidente deberá notificarse de inmediato a su superior”.

FIN DEL PROCESO.


Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

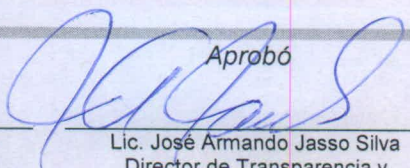
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

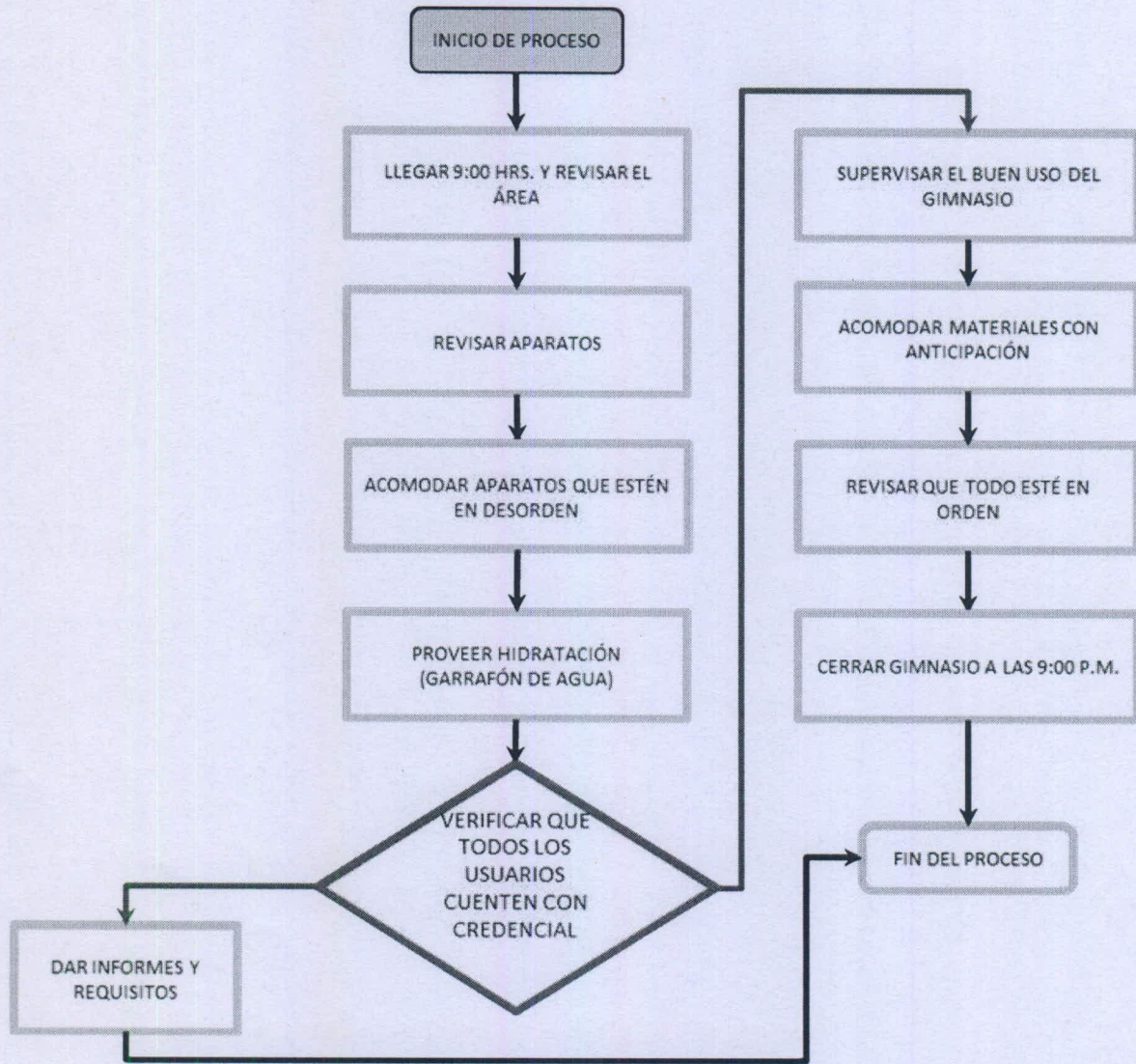

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	134 de 208

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA LA OPERACIÓN DEL GIMNASIO



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

INJUVE-DG-MPP-02-V2

Noviembre de 2015

03 de noviembre de 2020

135 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-30-V2

PROCESO PARA INSCRIPCIÓN AL GIMNASIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE DE PROGRAMAS DEPORTIVOS – Auxiliar de Deportes

1. Proporciona informes a joven interesado.

“Dar informes a la o el joven interesado en inscribirse al gimnasio, los cuales comprenden en el horario y uso general de las instalaciones”.

2. Da requisitos para registro.

“Dar requisitos para registro, los cuales comprenden entregar identificación oficial, firmar el reglamento de uso del gimnasio y comprobante de domicilio”.

¿NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS?

3. Canaliza a otra Institución donde pueda tomar el servicio.

“Cuando no cumple con los requisitos, se procede a canalizarlo a otra Institución donde puedan otorgarle el servicio”.

FIN DEL PROCESO.

¿SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS?

4. Llena Ficha de Inscripción.

“Llenar ficha de inscripción con nombre, dirección, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, redes sociales, edad, teléfono, correo. (ANEXO 19)”.

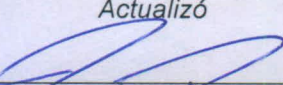
5. Solicita al interesado firme el Reglamento Interno, Carta Responsiva, Reglamento del Área Deportiva.


Actualizó

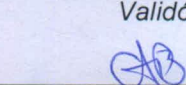
Revisó

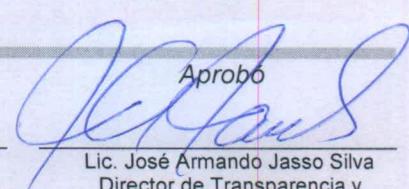
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	136 de 208

“Se deberán de firmar los reglamentos, formatos y cartas que se requieran: reglamento interno, carta responsiva y reglamento del área deportiva”.

6. Registra en Base de Datos.

“Registrar de manera digital y resguardarlo con el objetivo de tener memoria digital”.

7. Elabora credencial institucional.

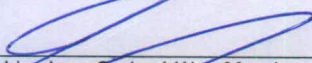
“Realizar credencial institucional para uso del gimnasio previamente entregando los requisitos que se solicitan”.

8. Entrega credencial al usuario para su acceso al gimnasio.

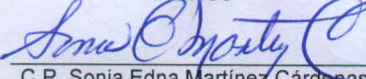
“La deberá entregar directamente al usuario”.

FIN DEL PROCESO.


Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

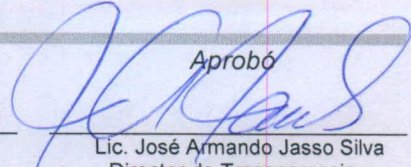
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

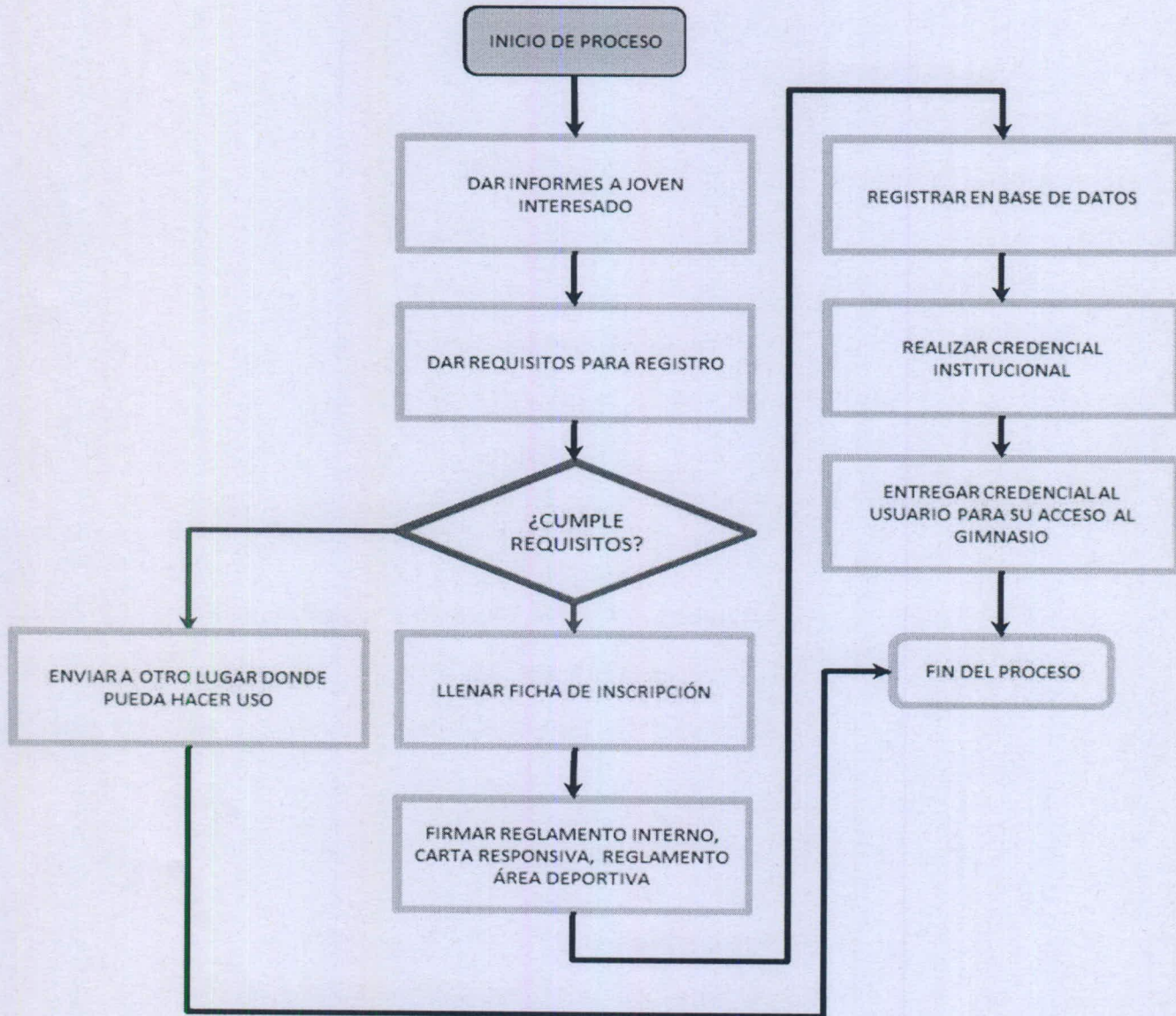

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	137 de 208

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA INSCRIPCIÓN AL GIMNASIO



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	138 de 208	

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-31-V2

PROCESO DEL PROGRAMA JUVENTUD EN LA CANCHA / CULTURA JOVEN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE SALUD, CULTURA Y DEPORTE – Coordinador (a)

1. Asegura seguimiento a planeación anual.

“Asegurar que el programa esté alineado con relación a la planeación de eventos, actividades y programas previamente establecidos a principios del año, aprobado por las Coordinaciones y la Dirección General”.

**COORDINACIÓN DE SALUD, CULTURA Y DEPORTE – Coordinador (a) y
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO – Coordinador (a)**

2. Revisa con perspectiva de género.

“Revisar que el programa incluye una perspectiva de género en todas las actividades, eventos, y su publicidad respectiva con el fin de implementar la transversalidad de género dentro y fuera de Instituto”.

COORDINACIÓN DE SALUD, CULTURA Y DEPORTE – Coordinador (a)

3. Genera propuesta de implementación.

“Se deberá contar con un plan de trabajo realizado previamente, y asegurando que los tiempos y actividades se cumplan de forma efectiva y eficaz”.

DIRECCIÓN GENERAL – Director (a) General

¿NO APRUEBA LA PROPUESTA?

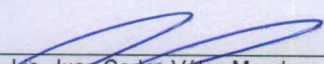
4. Regresa al punto 3.

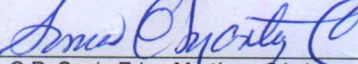
Actualizó

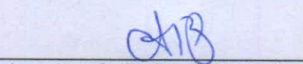
Revisó

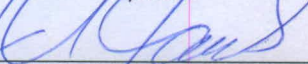
Validó

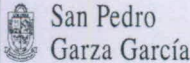
Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	139 de 208	

¿APRUEBA LA PROPUESTA?

COORDINACIÓN DE SALUD, CULTURA Y DEPORTE – Coordinador (a)

5. Planea y calendariza actividades.

“Se deberá contar con una puntual calendarización y programación de actividades con el objetivo de cumplir de manera satisfactoria en indicadores. Revisar otras actividades en paralelo que puedan estarse gestando”.

6. Solicita espacio y envía oficios.

“Pedir espacio y enviar oficios en caso de requerir algún espacio municipal”.

7. Elabora requisiciones de materiales al área de Administración.

“Hacer requisición de materiales a administración, ya sea balones, trofeos, premios o material deportivo en general”.

8. Solicita flyer a la Jefatura de Comunicación Social.

“Solicitar a la Jefatura el material electrónico de acuerdo a necesidades”.

9. Realiza difusión en redes y volanteo en calle.

“Convocar en Redes Sociales y en calle sobre la actividad a realizar”.

COORDINACIÓN DE SALUD, CULTURA Y DEPORTE – Coordinador (a) y Responsable de Programas Deportivos.

10. Realizan checklist.

“Realizar checklist de materiales a necesitar de acuerdo a la actividad o de oficios y espacios”.

11. Convocan a reunión previo al evento.

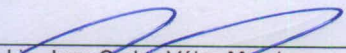
“Reunión previa al evento para revisar que todo esté en orden y que no falte nada para dar inicio”.

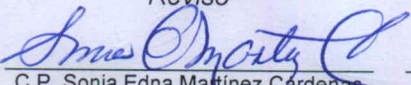
Actualizó


Revisó

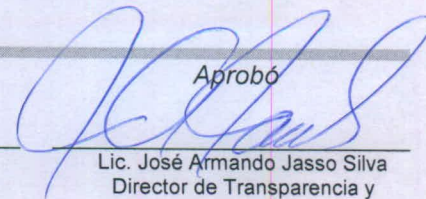
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	140 de 208

RESPONSABLE DE PROGRAMAS DEPORTIVOS – Auxiliar de Deportes

12. Ejecuta evento y/o proyecto.

“Se llevará a cabo el evento en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido previamente en calendario de la coordinación”.

13. Registra asistentes para indicadores y comprobación de gastos; así como fotografías: previo y diario.

“Registrar asistentes para indicador de Número de participantes jóvenes que asisten a los talleres, además de justificar el egreso con lista de asistentes, fotografías y videos”.

COORDINACIÓN DE SALUD, CULTURA Y DEPORTE – Coordinador (a)

14. Supervisa el evento.

“La coordinadora, o coordinador de área, deberán supervisar el evento para cumplir con el objetivo, normas e indicadores necesario”.

15. Finaliza el evento.

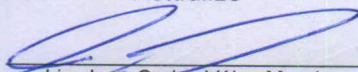
“La coordinadora, o coordinador del evento, deberá asegurarse el buen término y finalización del evento”.

16. Entrega documentación a las áreas de Administración y Planeación.

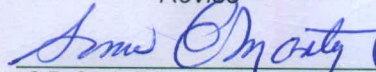
“Entregar los formatos de registro de indicadores, evidencias fotográficas y formato de comprobación de gastos y dar seguimiento al pago de los proveedores”.

FIN DEL PROCESO.

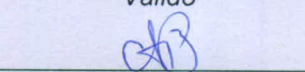
Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

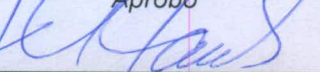
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

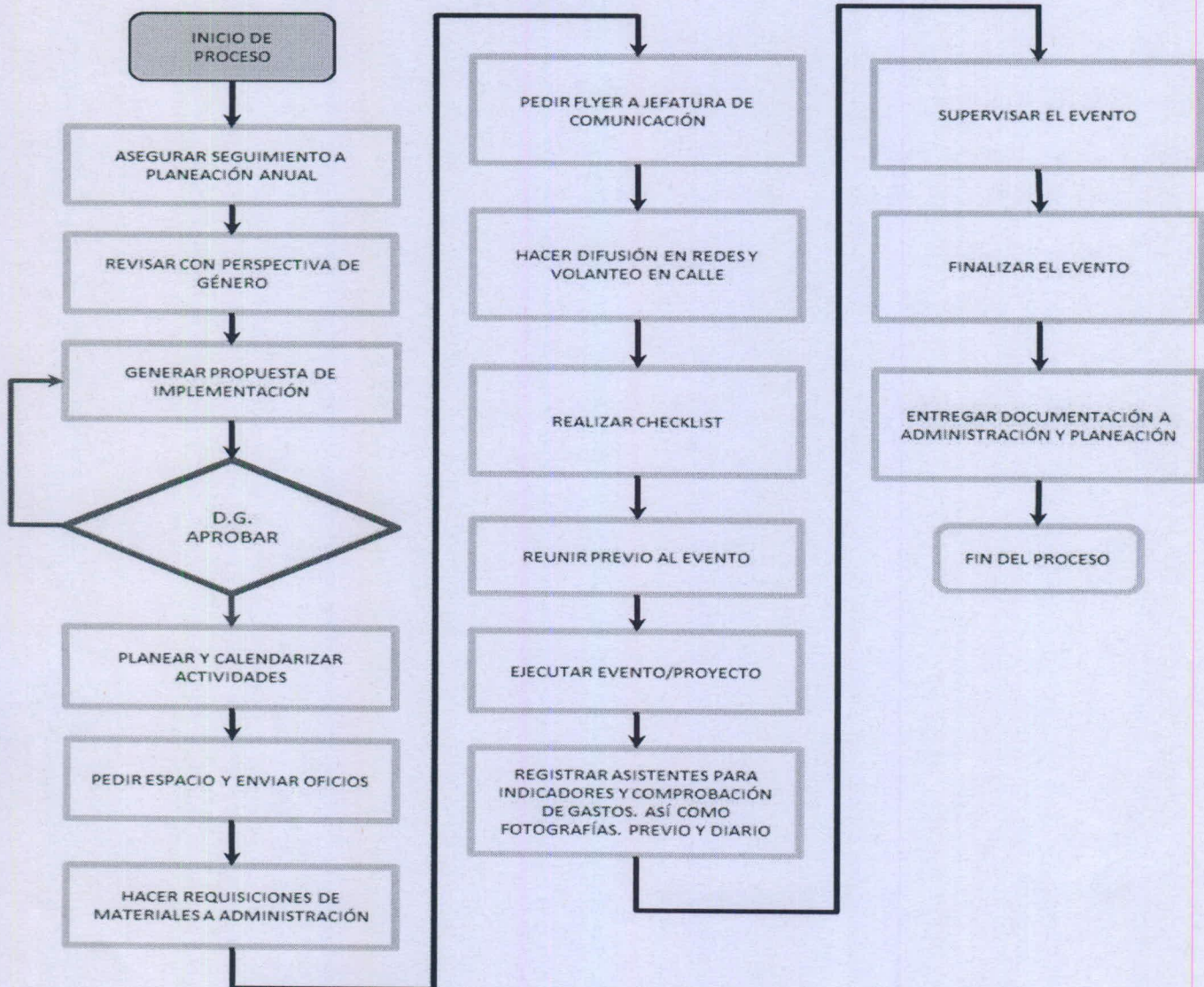

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	141 de 208

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DEL PROGRAMA
JUVENTUD EN LA CANCHA / CULTURA JOVEN



Actualizó

[Signature]
Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

[Signature]
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]
Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó

[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	142 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-32-V2

PROCESO DEL PROGRAMA JUVENTUD EMPRENDE

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Coordinador (a)

1. Asegura seguimiento a planeación anual.

“Asegurar que el programa esté alineado con relación a la planeación de eventos, actividades y programas previamente establecidos a principios del año, aprobado por las Coordinaciones y la Dirección General”.

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN– Coordinador (a) y
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO – Coordinador (a)

2. Revisa con perspectiva de género.

“Revisar que el programa incluye una perspectiva de género en todas las actividades, eventos, y su publicidad respectiva con el fin de implementar la transversalidad de género dentro y fuera de Instituto”.

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN– Coordinador (a)

3. Genera propuesta de implementación.

“Contar con un plan de trabajo realizado previamente, y asegurando que los tiempos y actividades se cumplan de forma efectiva y eficaz”.

DIRECCIÓN GENERAL – Director (a) General

¿NO APRUEBA LA PROPUESTA?

4. Regresa al punto 3.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

INJUVE-DG-MPP-02-V2

Noviembre de 2015

03 de noviembre de 2020

143 de 208

¿APRUEBA LA PROPUESTA?

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Coordinador (a)

5. Consolida alianza estratégica.

“Consolidar alianza para la colaboración y desarrollo de actividades del programa”.

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Responsable de Operación de Programas.

6. Realiza checklist.

“Realizar checklist para la correcta logística y organización del programa”.

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Coordinador (a)

7. Elabora oficios y requisiciones.

“Realizar los oficios que se requieren para alguna solicitud o préstamo de espacio. Elaborar las requisiciones para compra o adquisición de algún servicio”.

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Responsable de Operación de Programas.

8. Trata con proveedores.

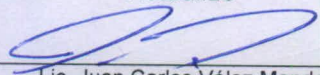
“Tratar con los proveedores que darán servicio, identificando precio y servicio ideal”.

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Coordinador (a)


9. Solicita diseño y estrategia de comunicación.

“Solicitar a la Jefatura de Comunicación Social el diseño de imagen y la estrategia de comunicación”.


Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

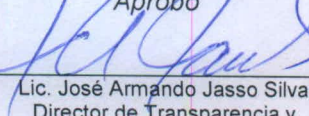
Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	144 de 208	

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Coordinadora (a) y Responsable de Operación de Programas.

10. Ejecuta el evento y/o proyecto.

“Desarrollar el programa en colaboración con el equipo de la Coordinación”.

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Responsable de Operación de Programas.

11. Registra asistentes para indicadores y comprobación de gastos; así como fotografías: previo y diario.

“Registrar a participantes en la Lista de Asistencia. (ANEXO 20)”.

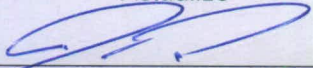
COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Coordinador (a)

12. Entrega documentación a las áreas de Administración y Planeación.

“Entregar los formatos de registro de indicadores, evidencias fotográficas y formato de comprobación de gastos y dar seguimiento al pago de los proveedores”.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó



Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó



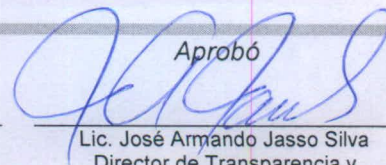
C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofia Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

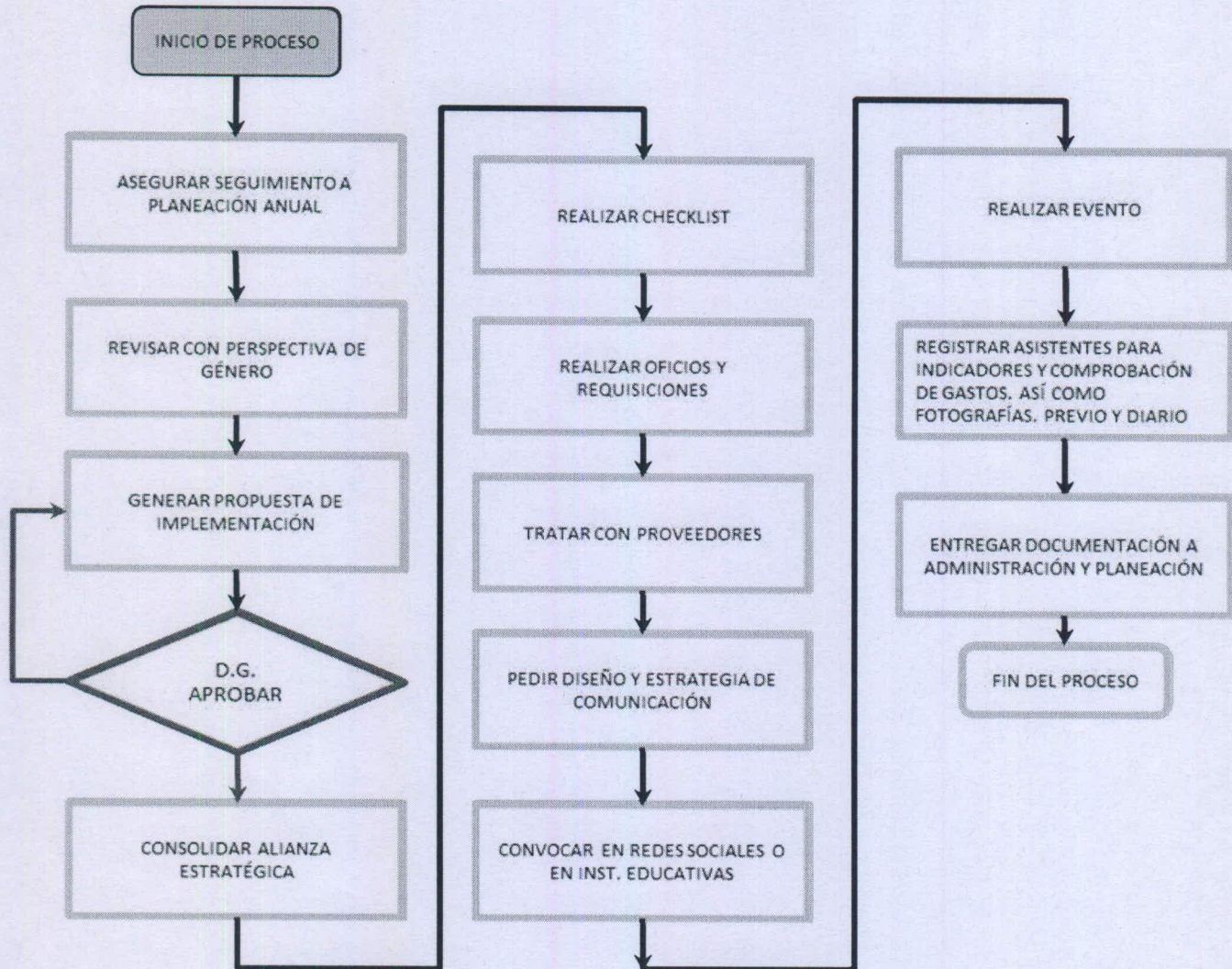
Aprobó



Lic. José Armándó Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	145 de 208

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DEL PROGRAMA JUVENTUD EMPRENDE



Actualizó

[Signature]
Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

[Signature]
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]
Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó

[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	146 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-33-V2

PROCESO DEL PROGRAMA DE EMPLEABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Coordinador (a)

1. Asegura seguimiento a planeación anual.

“Asegurar que el programa esté alineado con relación a la planeación de eventos, actividades y programas previamente establecidos a principios del año, aprobado por las Coordinaciones y la Dirección General”.

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN– Coordinador (a) y
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO – Coordinador (a)

2. Revisa con perspectiva de género.

“Revisar que el programa incluye una perspectiva de género en todas las actividades, eventos, y su publicidad respectiva con el fin de implementar la transversalidad de género dentro y fuera de Instituto”.

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN– Coordinador (a)

3. Genera propuesta de implementación.

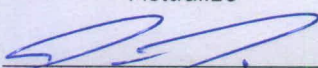
“Contar con un plan de trabajo realizado previamente, y asegurando que los tiempos y actividades se cumplan de forma efectiva y eficaz”.

DIRECCIÓN GENERAL – Director (a) General


¿NO APRUEBA LA PROPUESTA?

4. Regresa al punto 3.

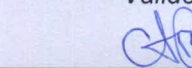
Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

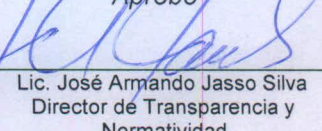
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	147 de 208

¿APRUEBA LA PROPUESTA?

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Responsable de Operación de Programas

5. Realiza checklist.

“Realizar checklist para la correcta logística y organización del programa”.

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Coordinador (a)

6. Elabora oficios y requisiciones.

“Realizar los oficios que se requieren para alguna solicitud o préstamo de espacio. Elaborar las requisiciones para compra o adquisición de algún servicio”.

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Coordinador (a)

7. Solicita diseño y estrategia de comunicación.

“Solicitar a la Jefatura de Comunicación Social el diseño de imagen y la estrategia de comunicación”.

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Coordinadora (a) y Responsable de Operación de Programas.

8. Convoca a Redes Sociales y en calle.

“Convocar en Redes Sociales y en calle; para lograr el número de asistentes deseados”.

9. Entrega papelería (según sea el caso).

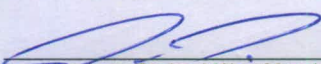
“Asegurar que la papelería que es necesaria para documentación o registro de indicadores, se tenga en tiempo y forma. Verificar con el Coordinador (a) si se tienen dudas”.

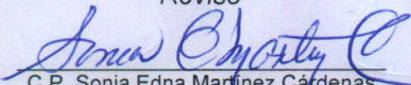
Actualizó

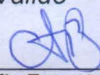
Revisó

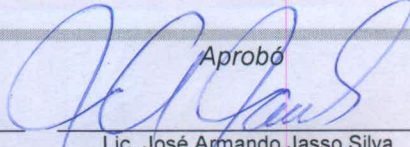
Validó


Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	148 de 208

10. Registra asistentes para indicadores y comprobación de gastos; así como fotografías: previo y diario.

“Registrar a participantes en la Lista de Asistencia. (ANEXO 20)”.

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Coordinador (a) y Responsable de Operación de Programas.

11. Ejecuta evento y/o proyecto.

“En este paso, se sugiere trabajar en una propuesta en concreto de ejecución; es decir, coordinarse con otras áreas (sí así se requiere) para asegurar el efectivo rendimiento del evento. Desarrollar el programa en colaboración con el equipo de la Coordinación y/o de otras coordinaciones si se necesita”.

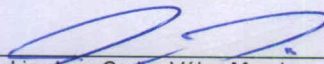
COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Coordinador (a)

12. Entrega documentación a las áreas de Administración y Planeación.

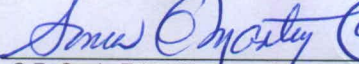
“Entregar los formatos de registro de indicadores, evidencias fotográficas y formato de comprobación de gastos y dar seguimiento al pago de los proveedores”.

FIN DEL PROCESO.


Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

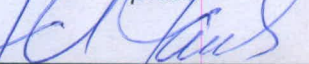
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

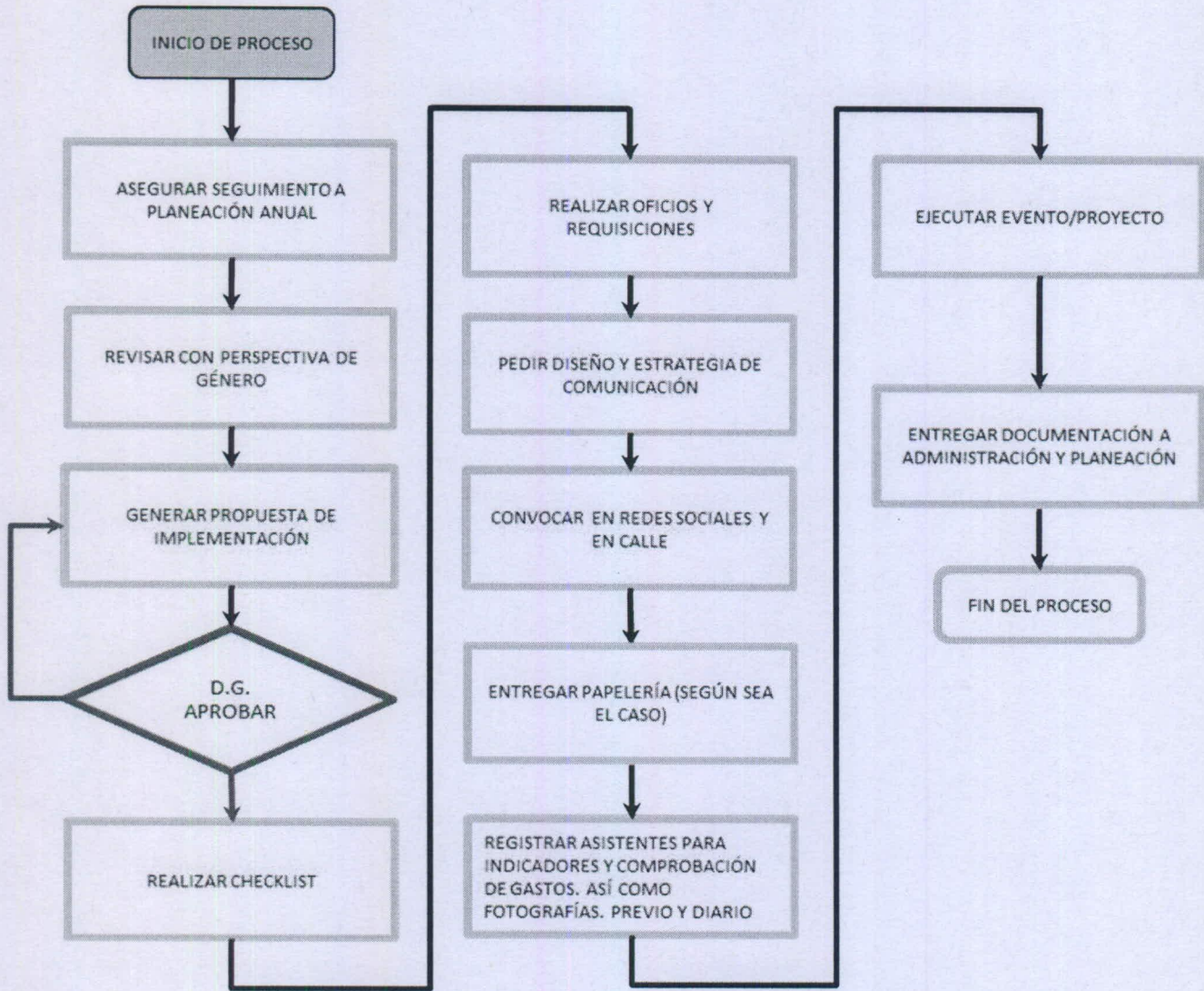

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	149 de 208

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DEL PROGRAMA DE EMPLEABILIDAD



Actualizó

[Signature]

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

[Signature]

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó

[Signature]

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	150 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-34-V2

PROCESO DEL PROGRAMA JUVENTUD SAN PEDRO 4.0

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Coordinador (a)

1. Asegura seguimiento a planeación anual.

“Asegurar que el programa esté alineado con relación a la planeación de eventos, actividades y programas previamente establecidos a principios del año, aprobado por las Coordinaciones y la Dirección General”.

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN– Coordinador (a) y
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO – Coordinador (a)

2. Revisa con perspectiva de género.

“Revisar que el programa incluye una perspectiva de género en todas las actividades, eventos, y su publicidad respectiva con el fin de implementar la transversalidad de género dentro y fuera de Instituto”.

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN– Coordinador (a)

3. Genera propuesta de implementación.

“Contar con un plan de trabajo realizado previamente, y asegurando que los tiempos y actividades se cumplan de forma efectiva y eficaz”.

DIRECCIÓN GENERAL – Director (a) General

¿NO APRUEBA LA PROPUESTA?

4. Regresa al punto 3.

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	151 de 208

¿APRUEBA LA PROPUESTA?

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Coordinador (a)

5. Consolida alianza estratégica.

“Consolidar alianza para colaboración y desarrollo de actividades del Programa Juventud San Pedro 4.0”.

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Responsable de Operación de Programas

6. Realiza checklist.

“Realizar checklist para la correcta logística y organización del programa”.

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Coordinador (a)

7. Elabora oficios y requisiciones.

“Realizar los oficios que se requieren para alguna solicitud o préstamo de espacio. Elaborar las requisiciones para compra o adquisición de algún servicio”.

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Responsable de Operación de Programas

8. Trata con proveedores.

“Tratar con los proveedores que dará servicio, identificando precio y servicio ideal”.

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Coordinador (a)

9. Solicita diseño y estrategia de comunicación.

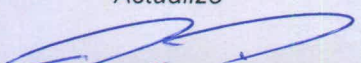
“Solicitar a la Jefatura de Comunicación Social el diseño de imagen y la estrategia de comunicación”.

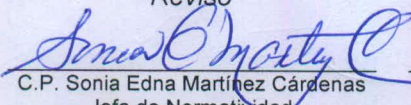
Actualizó

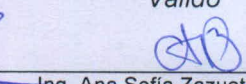
Revisó

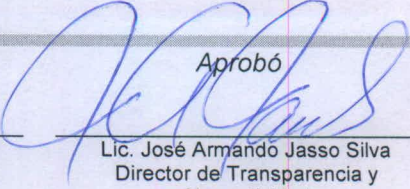
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

INJUVE-DG-MPP-02-V2

Noviembre de 2015

03 de noviembre de 2020

152 de 208

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Responsable de Operación de Programas.

10. Convoca a Redes Sociales e Instituciones Educativas.

“Convocar en Redes Sociales, Instituciones Educativas y en calle; para lograr el número de asistentes deseados”.

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Coordinador (a) y Responsable de Operación de Programas.

11. Ejecutan evento y/o proyecto.

“Desarrollar el programa en colaboración con el equipo de la Coordinación.

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Responsable de Operación de Programas.

12. Registra asistentes para indicadores y comprobación de gastos; así como fotografías: previo y diario.

“Registrar a participantes en la Lista de Asistencia. (ANEXO 20)”.

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Coordinador (a)

13. Entrega documentación a las áreas de Administración y Planeación.

“Entregar los formatos de registro de indicadores, evidencias fotográficas y formato de comprobación de gastos y dar seguimiento al pago de los proveedores”.

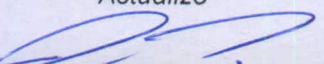
FIN DEL PROCESO.

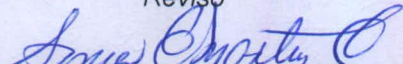
Actualizó


Revisó

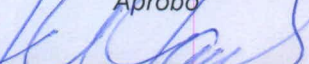
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

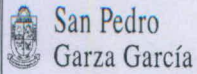

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

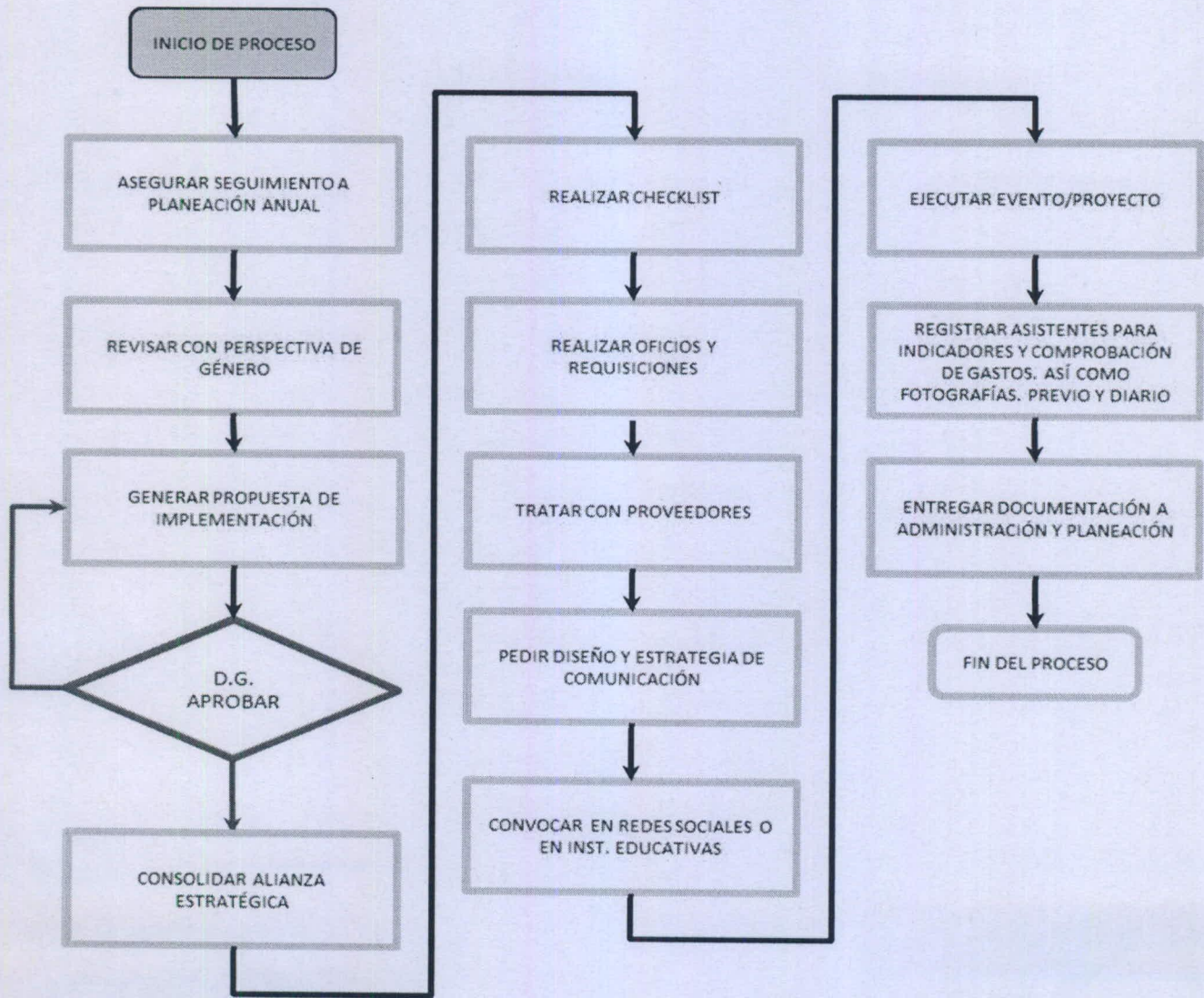
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	153 de 208

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DEL PROGRAMA JUVENTUD SAN PEDRO 4.0



Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	154 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-PROCESO-35-V2

PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE JUVENTUD CAMP

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Coordinador (a)

1. Asegura seguimiento a planeación anual.

“Asegurar que el programa esté alineado con relación a la planeación de eventos, actividades y programas previamente establecidos a principios del año, aprobado por las Coordinaciones y la Dirección General”.

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN– Coordinador (a) y
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y GÉNERO – Coordinador (a)

2. Revisa con perspectiva de género.

“Revisar que el programa incluye una perspectiva de género en todas las actividades, eventos, y su publicidad respectiva con el fin de implementar la transversalidad de género dentro y fuera de Instituto”.

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN– Coordinador (a)

3. Genera propuesta de implementación.

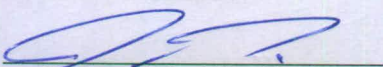
“Contar con un plan de trabajo realizado previamente, y asegurando que los tiempos y actividades se cumplan de forma efectiva y eficaz”.

DIRECCIÓN GENERAL – Director (a) General

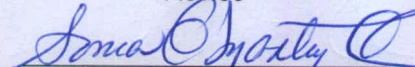
¿NO APRUEBA LA PROPUESTA?

4. Regresa al punto 3.

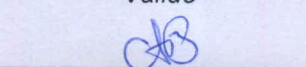
Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	155 de 208	

¿APRUEBA LA PROPUESTA?

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Coordinador (a)

5. Consolida alianza estratégica.

“Consolidar alianza para colaboración y desarrollo de actividades del evento Juventud Camp”.

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Responsable de Operación de Programas

6. Realiza checklist.

“Realizar checklist para la correcta logística y organización del programa”.

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Coordinador (a)

7. Elabora oficios y requisiciones.

“Realizar los oficios que se requieren para alguna solicitud o préstamo de espacio. Elaborar las requisiciones para compra o adquisición de algún servicio”.

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Responsable de Operación de Programas

8. Trata con proveedores.

“Tratar con los proveedores que dará servicio, identificando precio y servicio ideal”.

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Coordinador (a)

9. Solicita diseño y estrategia de comunicación.

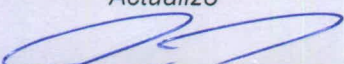
“Solicitar a la Jefatura de Comunicación Social el diseño de imagen y la estrategia de comunicación”.


Actualizó

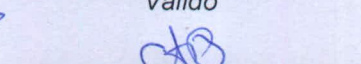
Revisó

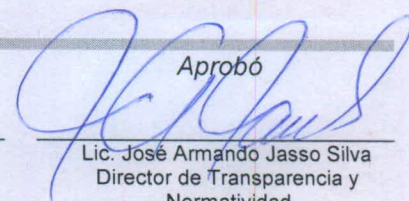
Validó


Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	156 de 208	

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Responsable de Operación de Programas.

10. Convoca a Redes Sociales e Instituciones Educativas.

“Convocar en Redes Sociales, Instituciones Educativas y en calle; para lograr el número de asistentes deseados”.

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Coordinador (a) y Responsable de Operación de Programas.

11. Ejecutan evento y/o proyecto.

“Desarrollar el programa en colaboración con el equipo de la Coordinación.

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Responsable de Operación de Programas.

12. Registra asistentes para indicadores y comprobación de gastos; así como fotografías: previo y diario.

“Registrar a participantes en la Lista de Asistencia. (ANEXO 20)”.

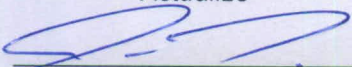
COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – Coordinador (a)

13. Entrega documentación a las áreas de Administración y Planeación.

“Entregar los formatos de registro de indicadores, evidencias fotográficas y formato de comprobación de gastos y dar seguimiento al pago de los proveedores”.

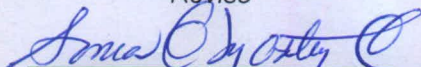
FIN DEL PROCESO.

Actualizó



Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó



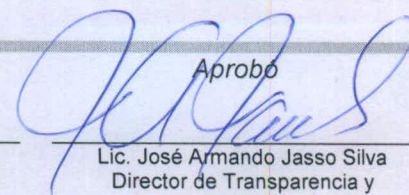
C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

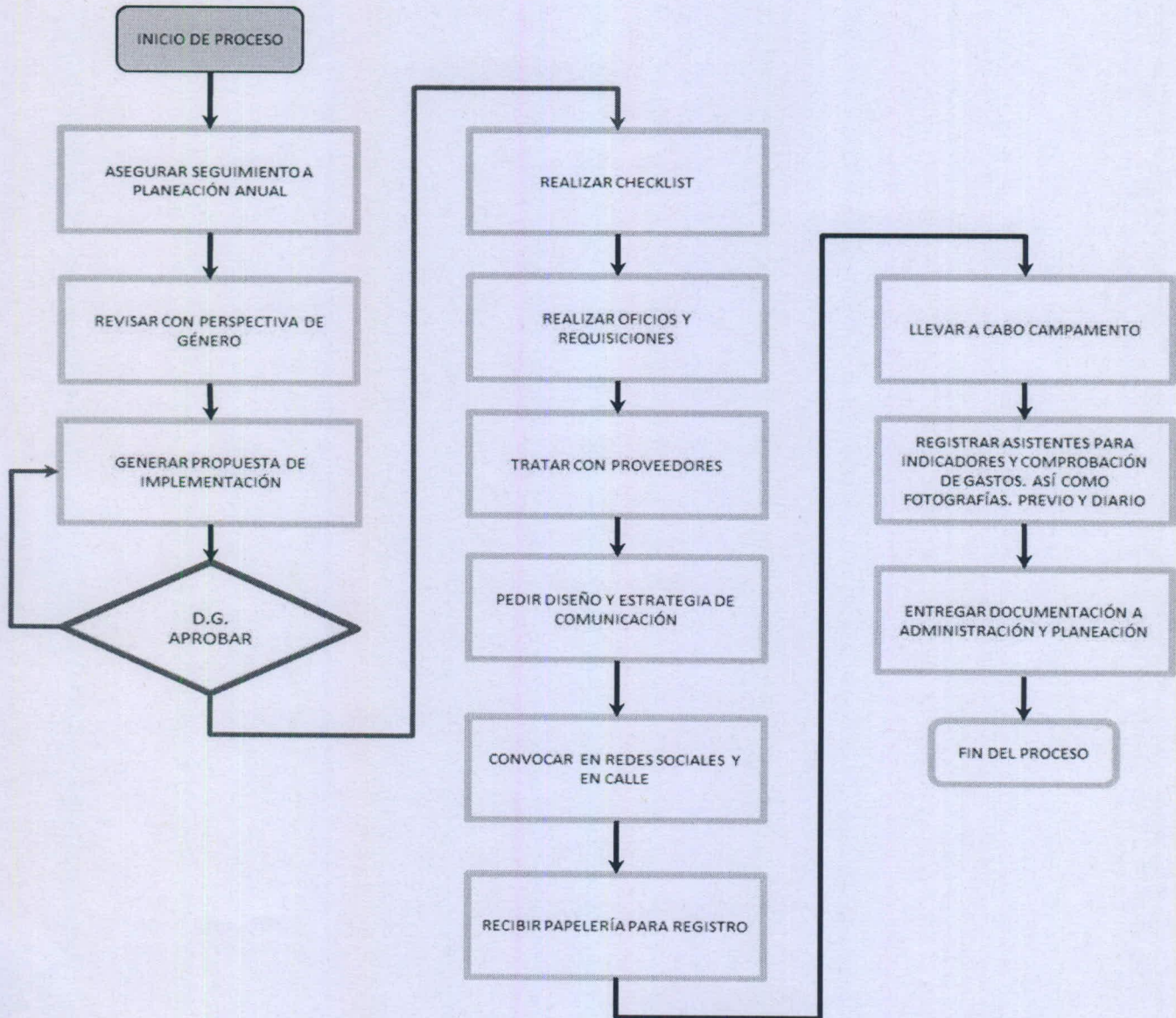
Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	157 de 208

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE JUVENTUD CAMP



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y Talento Humano

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto Municipal de la Juventud

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	158 de 208


XII. ANEXOS

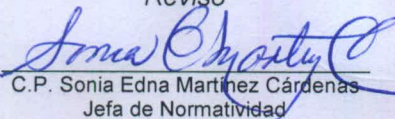
Actualizó


Revisó

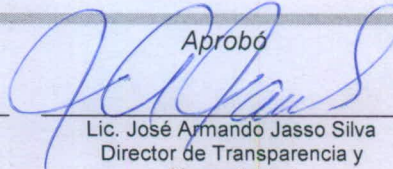
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

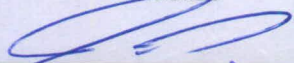

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	159 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-01-V2

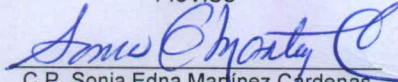
CONVOCATORIA SESIÓN DE JUNTA DE GOBIERNO

Actualizó



Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó



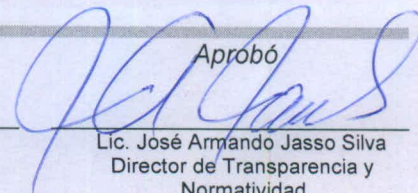
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




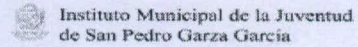
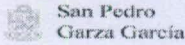
Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	160 de 208	



San Pedro Garza García, N.L. a __ de ____ 20__

C. _____

**INTEGRANTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
SAN PEDRO GARZA GARCÍA
P R E S E N T E .-**

Por este conducto, le envío un cordial y afectuoso saludo a nombre mío y del personal que labora en el Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro.

Con fundamento en el artículo 14 del Reglamento Orgánico del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García se le convoca a la _____ de la Junta de Gobierno. La sesión se llevará a cabo el día _____ en punto de las ____ en _____.

Comparto los temas a tratar durante la sesión:

- 1.
- 2.

Será un honor contar con su grata presencia. Su participación y experiencia contribuyen de gran manera al bienestar y empoderamiento de los jóvenes de nuestro municipio.

Favor de confirmar asistencia al correo _____ o al número _____.

Atentamente,

**LIC. JAVIER GONZÁLEZ ALCÁNTARA CÁCERES
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA**

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA
Independencia 316
Centro, C.P. 66200 San Pedro Garza García, NL
T. (81) 84004530

Actualizó



Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó



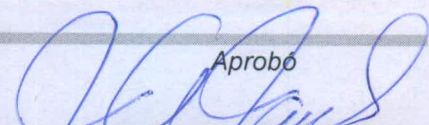
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	161 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-02-V2

CHECKLIST SESIÓN JUNTA DE GOBIERNO

Actualizó



Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó



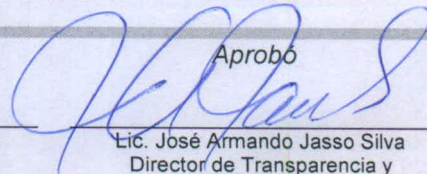
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	162 de 208

Check List Junta de Gobierno

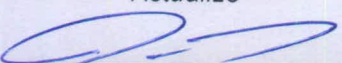
- 3 banderas
- Acta
- Orden del Dia
- (10) folders de consejeros
- Orden del día
 - Bajas de herramientas 2019
 - Tercera Modificación al Presupuesto de Ingresos 2019.
 - Tercera Modificación al Presupuesto de Egresos 2019.
 - Calendario
 - Tres hojas blancas
- Folder Marisol
- Folder Javier
- Folder Chapa
- (10) Personificadores
 - Marisol
 - Javier González Alcántar-Cáceres
 - Mónica Lucía González Martínez
 - Manuel Chapa González
 - Ana Sofia Sada Cazarín
 - Gerardo de la Garza Coindreau
 - José Luis Burnes Garza
 - Luis José Garnica Ortiz
 - Rodrigo Echávez Navarro
 - Vivian Calles Villarreal
- Ambigú
- Platos/Jarra para Ambigú
 - Tazas
 - Vasos de agua
- Plumas azules
- Personificadores extra
- Cafetera
 - Cafe
 - Azucar
 - Bowl para azucar
 - Tazas
- USB
- Proyector
- Llaves para sala de adquisiciones
- Correo y oficio de estacionamiento
- Hoja de firma de detalle de fiestas

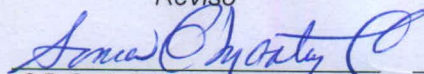
Actualizó


Revisó

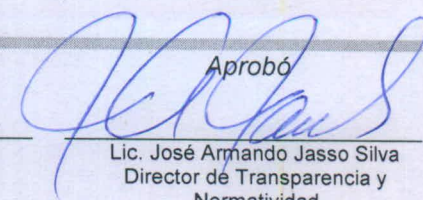
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofia Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	163 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-03-V2


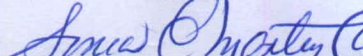
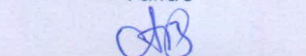
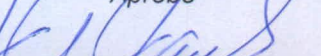
FORMATO DE MINUTA SESIÓN JUNTA DE GOBIERNO

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad
Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	164 de 208

MINUTA – _____ SESIÓN DE JUNTA DE GOBIERNO

Lugar:

Fecha:

Integrantes:

Temas por tratar:

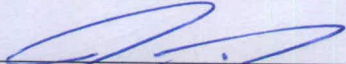
Aclaraciones:

Compromisos:

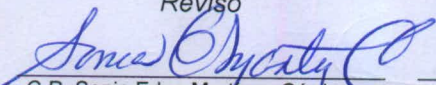
-

Asuntos generales:


Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

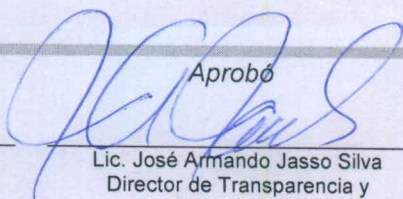
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

INJUVE-DG-MPP-02-V2

Noviembre de 2015

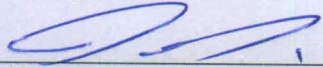
03 de noviembre de 2020

165 de 208

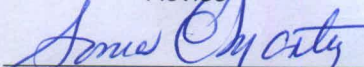
INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-04-V2

ACTA DE SESIÓN JUNTA DE GOBIERNO


Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó

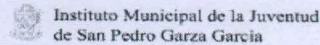
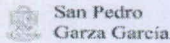

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

San Pedro Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	166 de 208



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L. DESARROLLO ACTA NO. ___ DE FECHA _____ APERTURA DE SESIÓN

En uso de la palabra la Lic. Marisol González Elías, Directora del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro, expresó: Muy buenos días, Señores y Jóvenes integrantes de la Junta de Gobierno, en cumplimiento al artículo 14 del Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García Nuevo León, reunidos los integrantes en la Sala de Cabildo, ubicada en la calle Juárez y Libertad S/N C.P. 66620, Col. Centro, San Pedro Garza García, el día de hoy _____ a las _____, con el objetivo de celebrar la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García. Es así que declaro la apertura de esta sesión y procedo a tomar lista de asistencia.

La Directora del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, Lic. Marisol González Elías expresó:

PUNTO DOS DEL ORDEN DEL DIA. Lista de Asistencia:

Lic. Javier González Alcántara Cáceres Presidente de la Junta de Gobierno

Lic. Marisol González Elías Directora Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García

C.P.A. Manuel Chapa González Comisario del IMJSPGG

Lic. Maria del Roble García Rodríguez

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCIA Independencia 316 Centro, C.P. 66200 San Pedro Garza García, NL T. +52 (81)84004530

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza

Coordinador de Administración y Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas

Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos

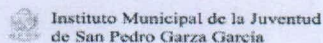
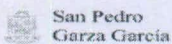
Directora General del Instituto Municipal de la Juventud

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva

Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	167 de 208	



Secretaría de Desarrollo Social y Humano

Lic. Mónica Lucía González Martínez
Representante del Ayuntamiento

C. Gerardo de la Garza Coindreau
Vocal Sector Deporte

C. Lorena Assad Kalife
Vocal Sector Educación

C. Xavier Baillères Zambrano
Vocal Sector Cultura

C. Rodrigo Echávez Navarro
Vocal Sector Empresarial

C. Ana Sofía Sada Cazarín
Vocal Organismos No Gubernamentales

C. Armando Lozano Esquivel
Representante Juvenil

C. Vivian Calles Villarreal
Representante Juvenil

C. Mariana Chávez García
Representante Juvenil

C. Luis José Garnica Ortiz
Representante Juvenil

C. José Luis Burnes Garza
Representante Juvenil

La Directora del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, Lic. Marisol González Elías, expresó: De Acuerdo al Artículo 15 del Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, contamos con quórum legal para continuar con la sesión, permitiéndome así dar lectura al siguiente:

ORDEN DEL DIA

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA
Independencia 3.16
Centro, C.P. 66200 San Pedro Garza García, NL
T. +52 (81)84004530

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

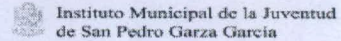
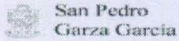
Validó

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	168 de 208



1. Bienvenida.
2. .
3. .
4. .
5. .

PUNTO TRES DEL ORDEN DEL DIA. Aprobación del orden del día.
Es: _____ por: _____

PUNTO CUATRO DEL ORDEN DEL DIA. Mensaje de la Directora del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro, Lic. Marisol González Elías.

PUNTO CINCO DEL ORDEN DEL DIA. Presentación de Informe Anual de actividades 2019.

PUNTO SEIS DEL ORDEN DEL DIA. Presentación y aprobación de Informe de Avance de Gestión Financiera del Cuarto Trimestre Octubre - Diciembre 2019.
Es: _____ por: _____

PUNTO SIETE DEL ORDEN DEL DIA. Presentación y aprobación de la Cuarta Modificación al Presupuesto de Egresos 2019.
Es: _____ por: _____

PUNTO OCHO DEL ORDEN DEL DIA. Presentación y aprobación de modificación al organigrama 2020.
Es: _____ por: _____

PUNTO NUEVE DEL ORDEN DEL DIA. Asuntos Generales.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
DE SAN PEDRO GARZA GARCIA
Independencia 316
Centro, C.P. 66200 San Pedro Garza García, NL
T. +52 (81)84004530

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	169 de 208

PUNTO DIEZ DEL ORDEN DEL DÍA. Mensaje del Presidente de la Junta de Gobierno
Javier González-Alcántara Cáceres.

PUNTO ONCE DEL ORDEN DEL DÍA. Clausura.

La Directora del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, Lic.
Marisol González Elías, expresó:

Habiendo sido agotado el orden del día para esta Primera Sesión Ordinaria de la Junta de
Gobierno del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García el _____ y
siendo las _____ horas con _____ minutos, me permito clausurar los trabajos.

Muchas gracias.


INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA
Independencia 316
Centro, C.P. 66200 San Pedro Garza García, NL
T. +52 (81)84004530

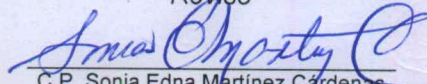
Actualizó


Revisó

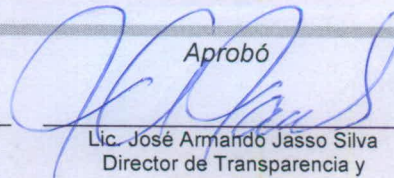
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

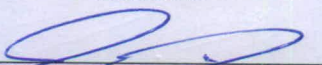

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	170 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-05-V2

LISTA DE FRACCIONES DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA APLICABLES AL IMJUVE

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

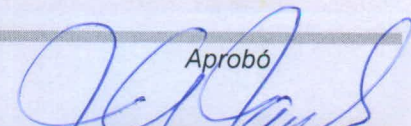
Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó

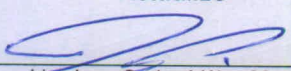
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	171 de 208

LISTA DE FRACCIONES DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA APLICABLES AL IMJUVE.

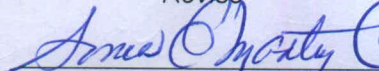
#	ARTÍCULO	FRACCIÓN	NOMBRE DE FORMATO
1.	95	I	NLA95FI
2.	95	II-A	NLA95FIIA
3.	95	II-B	NLA95FIIB
4.	95	III	NLA95FIII
5.	95	IV	NLA95FIV
6.	95	V	NLA95FV
7.	95	VI	NLA95FVI
8.	95	VII	NLA95FVII
9.	95	VIII	NLA95FVIII
10.	95	IX	NLA95FIX
11.	95	X-A	NLA95FXA
12.	95	XI-A	NLA95FXIA
13.	95	XI-B	NLA95FXIB
14.	95	XII-A	NLA95FXIIA
15.	95	XII-B	NLA95FXIIB
16.	95	XIII	NLA95FXIII
17.	95	XIV	NLA95FXIV
18.	95	XVI-A	NLA95FXVIA
19.	95	XVI-B	NLA95FXVIB
20.	95	XVII-A	NLA95FXVIIA
21.	95	XVII-B	NLA95FXVIIB
22.	95	XVIII	NLA95FXVIII
23.	95	XIX	NLA95FXIX
24.	95	XX	NLA95FXX
25.	95	XXI	NLA95FXXI
26.	95	XXII-A	NLA95FXXIIA
27.	95	XXII-B	NLA95FXXIIB
28.	95	XXII-C	NLA95FXXIIC
29.	95	XXIV-A	NLA95FXXIVA
30.	95	XXIV-B	NLA95FXXIVB
31.	95	XXIV-C	NLA95FXXIVC
32.	95	XXIV-D	NLA95FXXIVD
33.	95	XXIV-E	NLA95FXXIVE
34.	95	XXV	NLA95FXXV
35.	95	XXVI	NLA95FXXVI
36.	95	XXVII	NLA95FXXVII
37.	95	XXVIII	NLA95FXXVIII
38.	95	XXIX-A	NLA95FXXIXA

Actualizó



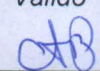
Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó



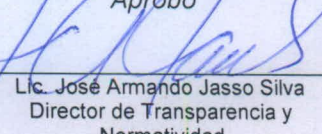
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó

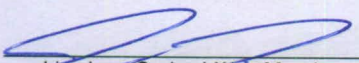


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	172 de 208


#	ARTÍCULO	FRACCIÓN	FORMATO
39.	95	XXIX-B	NLA95FXXIXB
40.	95	XXX	NLA95FXXX
41.	95	XXXI	NLA95FXXXI
42.	95	XXXII-A	NLA95FXXXIIA
43.	95	XXXII-B	NLA95FXXXIIB
44.	95	XXXIII	NLA95FXXXIII
45.	95	XXXIV	NLA95FXXXIV
46.	95	XXXV-A	NLA95FXXXVA
47.	95	XXXV-B	NLA95FXXXVB
48.	95	XXXV-C	NLA95FXXXVC
49.	95	XXXV-D	NLA95FXXXVD
50.	95	XXXV-E	NLA95FXXXVE
51.	95	XXXV-F	NLA95FXXXVF
52.	95	XXXV-G	NLA95FXXXVG
53.	95	XXXVI-A	NLA95FXXXVIA
54.	95	XXXVI-B	NLA95FXXXVIB
55.	95	XXXVI-C	NLA95FXXXVIC
56.	95	XXXVII	NLA95FXXXVII
57.	95	XXXVIII-A	NLA95FXXXVIII A
58.	95	XXXVIII-B	NLA95FXXXVIII B
59.	95	XXXIX-A	NLA95FXXXIX A
60.	95	XXXIX-B	NLA95FXXXIX B
61.	95	XL-A	NLA95FXLA
62.	95	XL-B	NLA95FXLB
63.	95	XL-C	NLA95FXLC
64.	95	XL-D	NLA95FXLD
65.	95	XLI-A	NLA95FXLIA
66.	95	XLI-B	NLA95FXLIB
67.	95	XLII-A	NLA95FXLIIA
68.	95	XLII-B	NLA95FXLIIB
69.	95	XLIII-A	NLA95FXLIIIA
70.	95	XLIII-B	NLA95FXLIIIB
71.	95	XLIV-A	NLA95FXLIVA
72.	95	XLIV-B	NLA95FXLIVB
73.	95	XLV-A	NLA95FXLVA
74.	95	XLV-B	NLA95FXLVB
75.	95	XLVI	NLA95FXLVI
76.	95	XLVII-A	NLA95FXLVIIA
77.	95	XLVII-B	NLA95FXLVII B
78.	95	XLVIII-A	NLA95FXLVIIIA
79.	95	XLVIII-B	NLA95FXLVIIIB

Actualizó




Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó



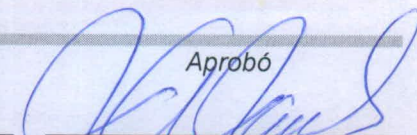
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó



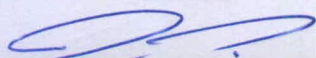
Lic. José Armandó Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	173 de 208

#	ARTÍCULO	FRACCIÓN	FORMATO
80.	95	XLIX	NLA95FXLIX
81.	95	L	NLA95FL
82.	95	LI	NLA95FLI
83.	95	LII	NLA95FLII
84.	95	LIII-A	NLA95FLIIIA
85.	95	LIII-B	NLA95FLIIIB
86.	95	LIII-C	NLA95FLIIIC
87.	95	LIV	NLA95FLIV
88.	96	II-A	NLA96FIIA
89.	96	III-A	NLA96FIIIA
90.	96	III-B	NLA96FIIIB
91.	96	IX	NLA96FIX
92.	96	XI-B	NLA96FXIB

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

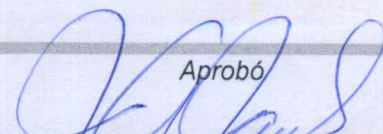
Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	174 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-06-V2

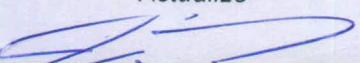
SOLICITUD DE TRABAJO

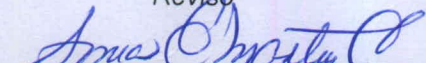
Actualizó


Revisó

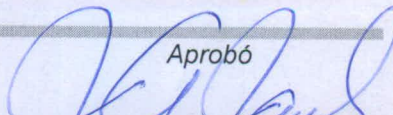
Validó

Aprobó



Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	175 de 208



SOLICITUD DE TRABAJO

2 FOTOGRAFÍAS
DEL ASPIRANTE

TAMAÑO: INFANTIL
COLOR

PUESTO SOLICITADO: _____

FECHA	SUELDO DESEADO	HORARIO DISPONIBLE	FOLIO
-------	----------------	--------------------	-------

DATOS PERSONALES

NOMBRE(S) COMPLETOS(S)		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	EDAD	SEXO	ESTATURA	PESO
NOMBRE DE LA CALLE	N°	COLONIA	CÓDIGO POSTAL	POBLACIÓN	ESTADO		
TELÉFONO	TELÉFONO CELULAR, TRABAJO		CORREO ELECTRÓNICO	N° DE SEGURIDAD SOCIAL			
REG. FED. CAUSANTES	C.U.R.P.		LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO			
NACIONALIDAD		ESTADO CIVIL		TIENE HUOS (LUNTOS)	SI	NO	
LICENCIA DE MANEJO	AUTOMOVILISTA	CHOFER	PADECE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA				

ESCOLARIDAD

AÑOS CONCLUIDOS	NOMBRE DE LA ESCUELA	CIUDAD	DE:	A:	RECIBIÓ TÍTULO O CERTIFICADO
PRIMARIA	AÑOS				
SECUNDARIA	AÑOS				
COMERCIAL	AÑOS				
CARRERA COM:					
PREPARATORIA:	AÑOS				
PROFESIONAL	AÑOS				
CARRERA PROF:					

CEDELA PROFESIONAL Núm: _____ COMPUTACIÓN _____ IDIOMAS % _____

¿ESTUDIA ACTUALMENTE? SI NO ¿QUÉ ESTUDIA? _____

¿DONDE? _____ HORARIO: _____ GRADO: _____

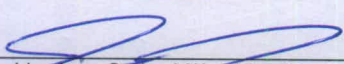
EMPLEOS ANTERIORES

NOMBRE DE LA EMPRESA	TELÉFONO	FECHAS		PUESTO	MOTIVO DE SEPARACION
		DE:	A:		

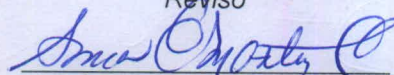
REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	OCUPACIÓN	EMPRESA DONDE TRABAJA	TIEMPO DE CONOCERLO

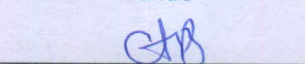
Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

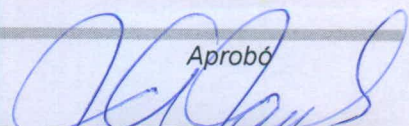
Revisó

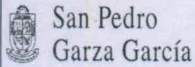

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofia Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

INJUVE-DG-MPP-02-V2

Noviembre de 2015

03 de noviembre de 2020

176 de 208

DATOS FAMILIARES

	NOMBRE	VIVE	EDAD	OCUPACIÓN	DOMICILIO
PAADRE					
MADRE					
ESPOSA					
HIJO(S)					

DOCUMENTACIÓN PARA INGRESO

ENTREGADO	
	1.- CURRICULUM
	2.- 2 FOTOGRAFÍAS DEL ASPIRANTE (Infantil a color)
	3.- 1 COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO DE EMPLEADO
	4.- 1 COPIA DE ACTA DE ESPOSA
	5.- 1 COPIA DE ACTA DE MATRIMONIO
	6.- 1 COPIA DE ACTA DE HIJOS
	7.- 1 COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR
	8.- 1 COPIA DEL R.F.C. (Registro Federal de Contribuyentes)
	9.- 1 COPIA DE C.U.R.P. (Clave Única de Registro de Población)
	10.- 1 COPIA DEL N.S.S. (Número del Seguro Social)
	11.- 1 COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO (Recibo: agua, luz, gas, etc.)
	12.- 1 COPIA CARTILLA MILITAR LIBERADA (Seguridad Municipal)
	13.- 1 COPIA COMPROBANTE DE ESTUDIOS
	14.- 1 COPIA DE CÉDULA PROFESIONAL
	15.- CARTA DE NO INHABILITADO PARA EL SERVICIO PÚBLICO
	16.- CARTA DE RECOMENDACIÓN DE ÚLTIMO TRABAJO
	17.- EXÁMEN MÉDICO (En los casos que aplique, cita Recursos Humanos)

INFORMACIÓN PARA EL TRAMITE DE CARTA DE NO INHABILITADO

- * INGRESAR A: www.nl.gob.mx
- * BUSCAR CARTA DE NO INHABILITADO PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- * ELEGIR FORMA DE PAGO E IMPRIMIR FICHA DE PAGO
- * REALIZAR EL PAGO
- * LA CONSTANCIA LE LLEGARÁ AL CORREO ELECTRÓNICO QUE PROPORCIONÓ

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

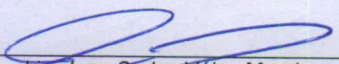
 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	177 de 208


INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-07-V2

FORMATO PARA LA ENTREGA DE CARGO


Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

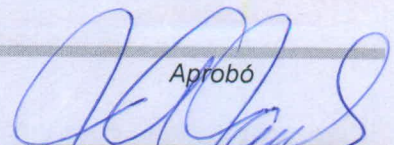
Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

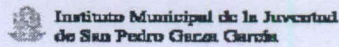
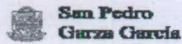
Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	178 de 208



FORMATO PARA LA ENTREGA DEL CARGO

San Pedro Garza García, N.L. a ____ de _____ del ____

<<NOMBRE DE LA DEPENDENCIA>>

<<NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO DE NUEVO INGRESO>>

<<TITULO DEL CARGO>>

PRESENTE.-

Por este conducto y para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 50 fracción XXIV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León y 36 primer párrafo del Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, le hago entrega de los siguientes asuntos y recursos, mismos que tuve a mi cargo hasta el día ____ del mes de _____ del año, fecha en la que se da mi separación del cargo de _____.

Adjunto al presente encontrará los listados que contienen la información relacionada con los siguientes asuntos y recursos:

- Informe de Actividades
- Atribuciones y Responsabilidades
- Relación de Sellos Oficiales
- Relación de Papelería Oficial en Stock
- Arqueo de Fondos Fijo y/o Revolvente
- Inventario de Mobiliario y Equipo
- Inventario de Equipo de Transporte y Maquinaria
- Inventario de Herramientas y Utensilios y Enseres Menores
- Relación de Leyes, Reglamentos, Libros y Publicaciones
- Relación de Programas Tipo Paquete
- Relación de Sistemas Desarrollados Internamente
- Relación de Cds y Cassetes de Audio y Video
- Relación de Bienes Muebles Propiedad de Terceros
- Inventario de Almacenes
- Relación de Compromisos y Asuntos en Trámite
- Relación de Expedientes y Actas en Archivo

Aplica	No aplica

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCIA
 Grafito S/N Col. San Pedro 400
 C.P. 66210 San Pedro Garza García, NL.
 T. +52 (81)24753570

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
 Coordinador de Administración y Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

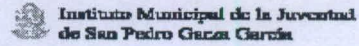
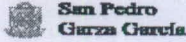
Validó

Ing. Ana Sofia Zazueta Bustos
 Directora General del Instituto Municipal de la Juventud

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	179 de 208



Otra información requerida relacionada con sus Actividades:

En el entendido que la presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades administrativas, civiles, penales o laborales que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad, quedo de Usted para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE
EL C. <<NOMBRE DEL CARGO>> SALIENTE

<<NOMBRE Y FIRMA>>

c.c.p. Archivo personal del Servidor Público Saliente
c.c.p. Coordinación de Administración y Talento Humano

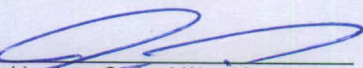
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
DE SAN PEDRO GARZA GARCIA
Crafito S/N Col. San Pedro 400
C.P. 66210 San Pedro Garza García, NL
T. +52 (81)24753570

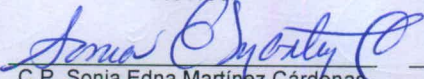
Actualizó


Revisó

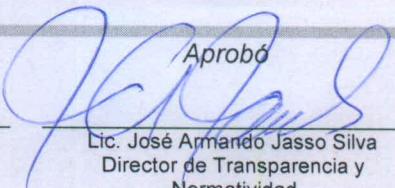
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y Talento Humano



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

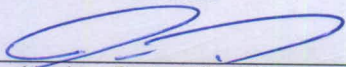
 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	180 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-08-V2

**FORMATO PARA REPOSICIÓN DE
CAJA CHICA**

Actualizó



Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó



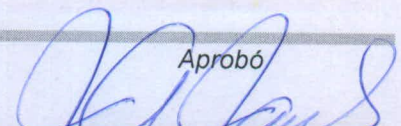
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	181 de 208



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
DE SAN PEDRO GARZA GARCIA

REPOSICION DE CAJA CHICA

FECHA	U.A.	FACTURA	PROVEEDOR	CONCEPTO	FECHA 14/05/2020			TOTAL
					IMPORTE	IEPS	IVA	
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
SUBTOTAL								\$ -
VALES								
EFFECTIVO								
TOTAL								\$ -

RESGUARDANTE
Coordinador Administrativo

AUTORIZACIÓN
Directora

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

INJUVE-DG-MPP-02-V2

Noviembre de 2015

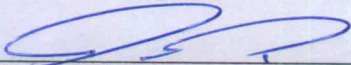
03 de noviembre de 2020

182 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-09-V2

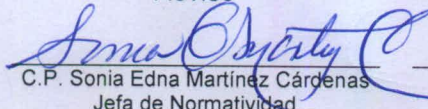
FORMATO PARA ARQUEO DE CAJA

Actualizó



Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó



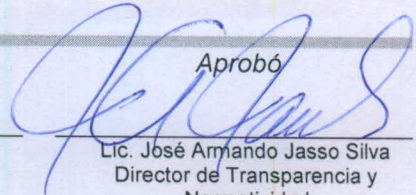
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	183 de 208

ARQUEO DE CAJA

Dependencia: Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García
Resguardante: _____

FECHA

1.	SALDO	Saldo Inicial	_____
2.	DOCUMENTOS	FACTURAS	_____

Otros _____

3.	EFFECTIVO - EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	_____
----	--------------------------------------	-------

MONEDAS

Denominación	Cantidad	Total
0.10		
0.20		
0.50		
1.00		
2.00		
5.00		
10.00		

BILLETES

Denominación	Cantidad	Total
20.00		
50.00		
100.00		
200.00		
500.00		

Entrega	TOTAL DOCUMENTOS	_____
	TOTAL EFFECTIVO	_____
	TOTAL	_____
Autoriza	SALDO	_____

OBSERVACIONES

Actualizó

Revisó

Validó

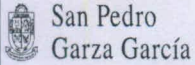
Aprobó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y Talento Humano

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto Municipal de la Juventud

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

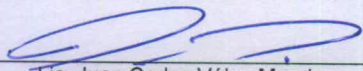


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	184 de 208

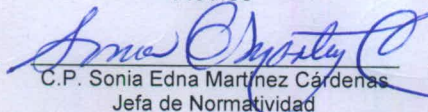
INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-10-V2

REQUISICIÓN DE COMPRA

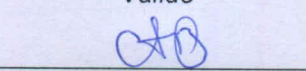
Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

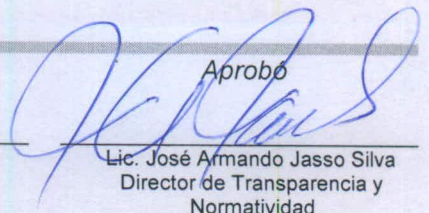
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó

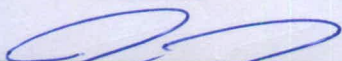

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	186 de 208


INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-11-V2

ORDEN DE COMPRA

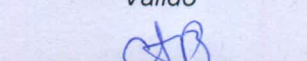
Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


Revisó

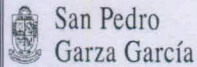

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	187 de 208



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO
ORDEN DE COMPRA

FOLIO:
FECHA:
No. REQUISICION:

PROVEEDOR:	CONDICIONES DE COMPRA	FECHA ENTREGA:
DIRECCIÓN:	DEPARTAMENTO SOLICITANTE	LUGAR DE ENTREGA:
TEL:		

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
				SUB. TOTAL:	
				IVA:	\$ -
				TOTAL	\$ -

(00/100 M. N.)			
OBSERVACIONES	COMPRADOR	ADMINISTRACIÓN	AUTORIZACIÓN
	<small>Responsable Administrativo</small>	<small>Administrador</small>	<small>Directora</small>

Datos Fiscales: Nombre; Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García
 Domicilio; Independencia 316 Cuarto Piso, Centro, San Pedro Garza García, N. L., C.P. 66230 R. F. C. IMJ-100630891
 Correo para envío de facturas: elvia.guerra@sanpedro.gob.mx

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

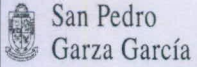
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	188 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-12-V2

ORDEN DE PAGO

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	189 de 208



Instituto
Municipal de
la Juventud de
San Pedro
Garza García

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO
ORDEN DE PAGO

PROVEEDOR:	FACTURA:	CONDICIONES DE CONTRATO	FECHA PAGO:
DIRECCIÓN:		DEPARTAMENTO SOLICITANTE	LUGAR DE SERVICIO:
TEL:	RFC:		Col. San Pedro 400

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
				SUB. TOTAL:	\$ -
				IVA:	\$ -
				TOTAL	\$ -

(pesos 00/100 M. N.)

OBSERVACIONES	SOLICITA	ADMINISTRACIÓN	AUTORIZACIÓN
	Responsable Administrativo	Administradora	Directora

Datos Fiscales: Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García
Domicilio: Independencia 316 Cuarto Piso, Centro, San Pedro Garza García, N. L., C.P. 66230 R. F. C. IMJ:100630891
Correo para envío de facturas: elvia.guerra@sanpedro.gob.mx

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

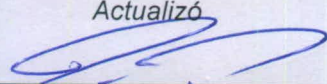
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

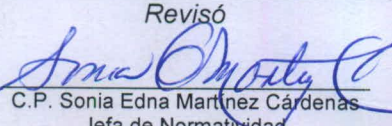
INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-13-V2

FORMATO PARA EL PRÉSTAMO DE ESPACIOS JUVENILES

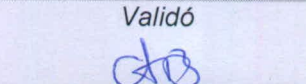
Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

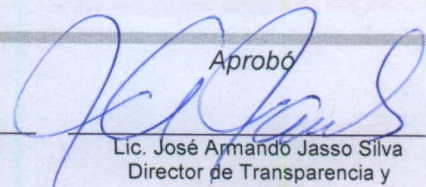
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armándó Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	191 de 208



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
SAN PEDRO GARZA GARCÍA

PRESTAMO DE ESPACIOS JUVENILES

NOMBRE DEPENDENCIA O INTSTITUCION QUE SOLICITA	
DOMICILIO:	TELEFONO:

RESPONSABLE DE AREA O DEPENDENCIA	
NOMBRE COMPLETO:	
PUESTO O CARGO:	TELEFONO CEL:
CORREO:	
FIRMA ENTERADO:	

DATOS DE SOLICITANTE Y RESPONSABLE DE ACTIVIDAD	
NOMBRE COMPLETO SOLICITANTE:	
PUESTO O CARGO:	
TELEFONO CEL:	
CORREO:	
DEPENDENCIA O INSTITUCION A LA QUE PERTENECE:	
PERSONA PRESENTE Y A CARGO DE LAS ACTIVIDADES EN ESPACIO:	
INSTITUCION O DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	
TELEFONO:	
CORREO:	

DATOS DEL EVENTO O ACTIVIDAD.

OBJETIVO DEL PRESTAMO
ACCIONES A REALIZAR
DE ASISTENTES

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	192 de 208



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
SAN PEDRO GARZA GARCÍA

FECHA INICIO:	
FECHA TERMINO:	
DÍAS A UTILIZAR:	
HORARIO:	
DURACION DE ACTIVIDAD O EVENTO:	

DATOS PARTICIPANTES. (EN CASO DE APLICAR)

NOMBRE COMPLETO	EDAD	DOMICILIO	TELEFONO Y CORREO

- Autorizado el préstamo, el solicitante firmara carta responsiva de uso de instalaciones, así como de reglamento.
- En caso de participar menores de edad, deberán presentar carta de responsiva y de autorización de padres o tutores para realizar actividades en Espacios Juveniles, bajo cargo del responsable solicitante.

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélaz Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

INJUVE-DG-MPP-02-V2

Noviembre de 2015

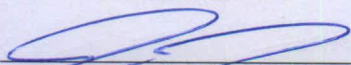
03 de noviembre de 2020

193 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-14-V2


FORMATO DE PRE-VALORACIÓN

Actualizó



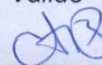
Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó



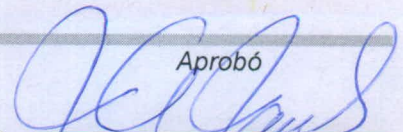
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	194 de 208



Instituto Municipal de la Juventud
de San Pedro Garza García

superjóvenes
superciudad

Folio:
Fecha: / /

Prevaloración
Datos Generales

Nombre: _____

Edad: _____ Sexo: _____ Teléfono: _____ Celular: _____
Institución Educativa: _____

Municipio: _____

Padres o tutores

Nombre: _____

Edad: _____ Sexo: _____ Teléfono: _____ Parentesco: _____
Ocupación: _____

Nombre: _____

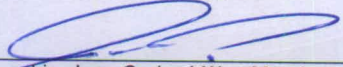
Edad: _____ Sexo: _____ Teléfono: _____ Parentesco: _____
Ocupación: _____

Nombre: _____

Edad: _____ Sexo: _____ Teléfono: _____ Parentesco: _____
Ocupación: _____

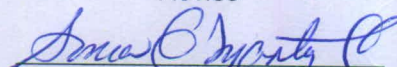
Consulta nuestro aviso de privacidad en:
<http://www.juventudsanpedro.com/wp-content/uploads/2019/04/AVISO-DE-PRIVACIDAD.pdf>

Actualizó



Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó



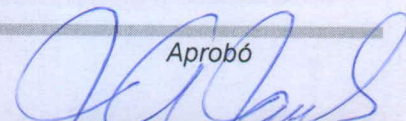
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	195 de 208	



Instituto Municipal de la Juventud
de San Pedro Garza García

superjóvenes
superciudad

Folio:
Fecha: / /

Familiograma

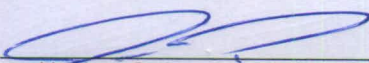
Antecedentes

Observaciones

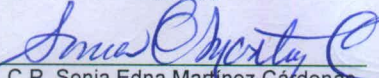
Canalización

Consulta nuestro aviso de privacidad en:
<http://www.juventudsanpedro.com/wp-content/uploads/2019/04/AVISO-DE-PRIVACIDAD.pdf>


Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

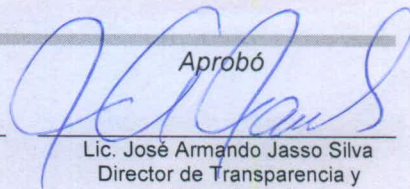
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

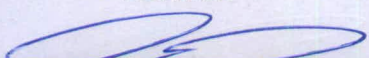
Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-15-V2

FICHA DE CANALIZACIÓN

Actualizó



Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó



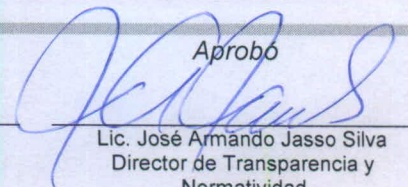
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



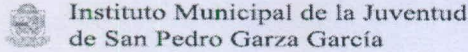
Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	197 de 208

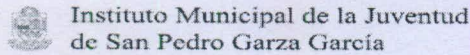


Formato de Ficha

superjóvenes
superciudad

Nombre: _____	Folio: _____
	Fecha: / /
Motivo de asistencia: _____	
Observaciones: _____	
Centro de Canalización: _____	
Firma alumno: _____	Firma terapeuta: _____

Consulta nuestro aviso de privacidad en:
<http://www.juventudesanpedro.com/wp-content/uploads/2019/04/AVISO-DE-PRIVACIDAD.pdf>



Formato de Ficha

superjóvenes
superciudad

Nombre: _____	Folio: _____
	Fecha: / /
Motivo de asistencia: _____	
Observaciones: _____	
Centro de Canalización: _____	
Firma alumno: _____	Firma terapeuta: _____

Consulta nuestro aviso de privacidad en:
<http://www.juventudesanpedro.com/wp-content/uploads/2019/04/AVISO-DE-PRIVACIDAD.pdf>

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	198 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-16-V2

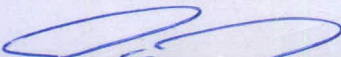
CARTA RESPONSIVA PARA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

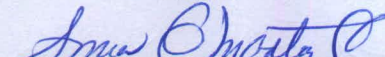
Actualizó


Revisó

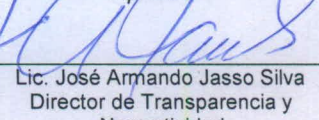
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	199 de 208



Instituto Municipal de la Juventud
de San Pedro Garza García

CARTA RESPONSIVA PARA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

San Pedro Garza García a ___ de _____ del 2020

A quien corresponda:

El (la) que aprueba (padre o tutor)

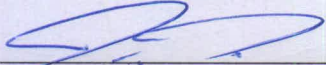
A través de la presente carta responsiva, hago constar que autorizo a mi hijo (a) _____ de ___ años inicie su proceso terapéutico con base en la canalización realizada por el terapeuta que presta su apoyo en _____ (escuela), esto con el fin de alcanzar su bienestar emocional y un crecimiento personal favorable.

A partir del análisis realizado se seleccionará una institución que brinde atención psicológica específica con base en las necesidades requeridas del paciente, el cual tendrá un seguimiento por el terapeuta que realiza la canalización sobre su avance terapéutico.

Yo como padre o tutor del menor canalizado me comprometo a seguir los lineamientos requeridos por la institución a cargo de la atención psicológica que necesite mi hijo (a), deslindando al Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García del incumplimiento del reglamento por parte del paciente.

Nombre y Firma del Padre o Tutor

Actualizó



Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó



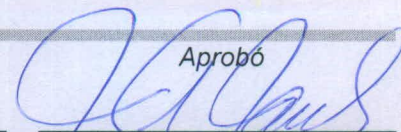
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó



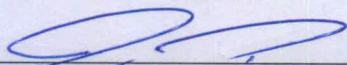
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	200 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-17-V2

REGLAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Actualizó



Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó



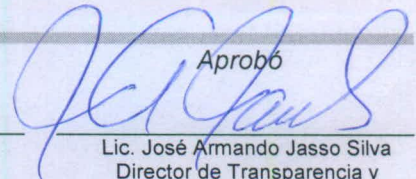
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	201 de 208	

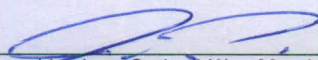


Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García

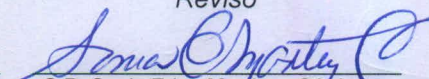
ATENCIÓN PSICOLÓGICA REGLAMENTO

1. El/la paciente debe verificar que sus datos personales sean correctos.
2. El/la paciente tendrá que proporcionar una carta de autorización firmada por sus padres para comenzar su proceso terapéutico.
3. El/la paciente debe de hacerse responsable de su hoja de asistencia a las sesiones.
4. El/la paciente debe de estar en completa disposición de llevar a cabo el tratamiento.
5. Todo lo hablado dentro de la sesión se manejará de manera confidencial entre psicólogo y paciente.
6. En caso que el/la paciente sea menor de edad, a partir de la quinta sesión se dará avance por medio de una reunión a los padres de familia.
7. Cuando a el/la paciente no le sea posible acudir a una cita favor de notificarlo, con la/el terapeuta por lo menos con 48 horas de anticipación.
8. El/la paciente deberá cumplir con la puntualidad del horario de sesión, en dado caso de llegar tarde, se restará del tiempo de su consulta.
9. La ausencia injustificada a tres sesiones seguidas será interpretada como un abandono del tratamiento, por lo cual se le notificará al paciente su retiro de atención psicológica.
10. El/la paciente deberá entregar papelería completa solicitada por el psicólogo.


Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

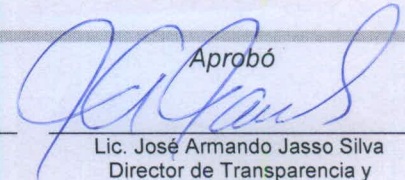
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	202 de 208

11. El/la paciente tiene derecho a manifestar inconformidad o queja sobre cualquier aspecto de la atención recibida, de manera verbal o por escrito.
12. El/la terapeuta tendrá que detener el proceso terapéutico ante la primera agresión física por parte del paciente.

Nombre y Firma Padre o Tutor

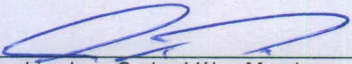
Nombre y Firma del Paciente

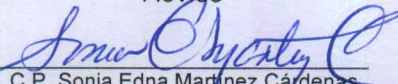
Actualizó


Revisó

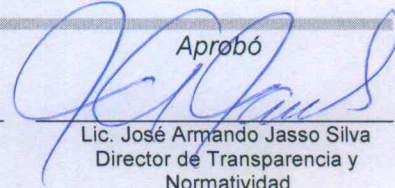
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

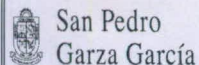

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN



Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

INJUVE-DG-MPP-02-V2

Noviembre de 2015

03 de noviembre de 2020

203 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-18-V2

REPORTE DE CONSULTA

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	204 de 208

 Instituto Municipal de la Juventud
de San Pedro Garza García

 San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

Atención Psicológica
Reporte de consulta

Nombre: _____ Fecha: _____

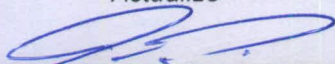
Nombre y firma del psicólogo

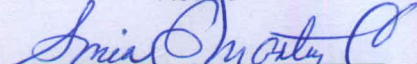
Actualizó


Revisó

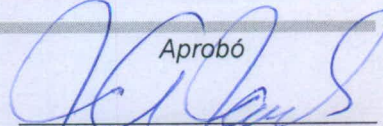
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

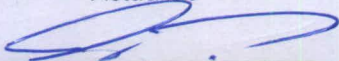

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	205 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-19-V2

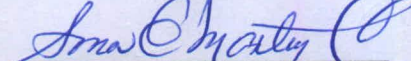
FICHA DE INSCRIPCIÓN

Actualizó



Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó



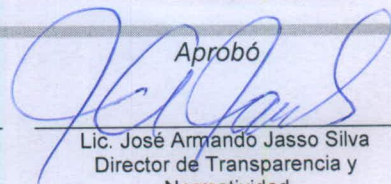
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	206 de 208



Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García
Ficha de inscripción

Nombre:			
Dirección:		Edad:	
Fecha de nacimiento:		Teléfono:	
Lugar de nacimiento:		Celular:	
Facebook:		Correo:	
Clase o Taller:		Horario:	



Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García
Ficha de inscripción

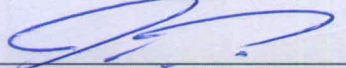
Nombre:			
Dirección:		Edad:	
Fecha de nacimiento:		Teléfono:	
Lugar de nacimiento:		Celular:	
Facebook:		Correo:	
Clase o Taller:		Horario:	



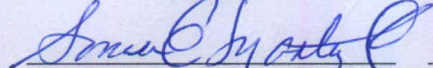
Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García
Ficha de inscripción

Nombre:			
Dirección:		Edad:	
Fecha de nacimiento:		Teléfono:	
Lugar de nacimiento:		Celular:	
Facebook:		Correo:	
Clase o Taller:		Horario:	

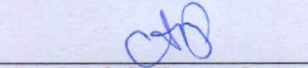
Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó


Lic. José Armando Jáso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	207 de 208

INJUVE-DG-MPP-02-FORMATO-20-V2

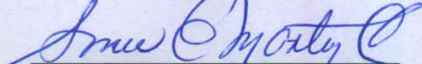
LISTA DE ASISTENCIA

Actualizó



Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó



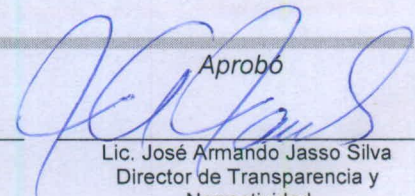
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

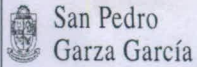


Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto
Municipal de la Juventud

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INJUVE-DG-MPP-02-V2	Noviembre de 2015	03 de noviembre de 2020	208 de 208

Lista de Asistencia de Actividades del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García

superciudadanos
superciudad

¡Recuerda seguir nuestras redes sociales! JuventudSP Juventud_SP

Actividad:

Fecha:

Coordinación:

	Nombre completo	Edad	Sexo	Dirección (Viven, Estudian, o Trabajan en San Pedro)	Municipio	Teléfono 1y2	Facebook
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Consulta nuestro aviso de privacidad aquí <http://www.juventudsanpedro.ccr/vp-content/uploads/2019/04/AVISO-DE-PRIVACIDAD.pdf>

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Ana Sofía Zazueta Bustos
Directora General del Instituto Municipal de la Juventud

Aprobó

Lic. José Armandó Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad